
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 593/03
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiocho de febrero del año en curso, dictado en los autos del expediente número 593/03, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCIVAL, S.A. DE C.V., en contra de MARIA DEL REFUGIO GONZALEZ VALDEZ, el C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil por Ministerio de ley de esta Ciudad, Licenciado ARTURO BENITEZ MORA, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA DOCE DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA respecto del bien inmueble ubicado en EL DEPARTAMENTO 304, EDIFICIO "B", CONDOMINIO 3, CALLE PROLONGACION TLATEPAN No. 3, FRACCIONAMIENTO "RANCHO TLATEPAN", MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, sirve de base para el remate la cantidad de \$185,600.00 (CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), valor que representa el descuento del veinte por ciento de la última tasación, y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho avalúo con fundamento en el artículo 1412 del Código de Comercio, y para intervenir en el remate los licitadores, deberán exhibir el diez por ciento del valor del bien inmueble mediante certificado de depósito expedido por Nacional Financiera, hoy BANSEFI, sin cuyo requisito no serán admitidos.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 6 de marzo de 2007.

La C. Secretaría de Acuerdos "A" por Ministerio de Ley

Lic. Celia Hernández Patino

Rúbrica.

(R.- 245780)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Octava Sala Civil
EDICTO

JUAN CARLOS NAVARRO JIMENEZ.

En los autos del Toca 2253/2006, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, seguido por ALMACENADORA GOMEZ, S.A. DE C.V., en contra de ACEITERA LA JUNTA, S.A. DE C.V. Y OTRO. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha treinta de octubre del año dos mil seis, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 7 de marzo de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 245755)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Cuarta Sala Civil
EDICTO

MODESTO AGUILAR MORALES

Por auto de fecha CATORCE DE FEBRERO DEL DOS MIL SIETE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 791/2006, por ignorarse su domicilio, se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, comparezca ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte ACTORA en contra de la resolución de fecha DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SEIS, que obra en el toca antes señalado y CONFIRMA la sentencia definitiva dictada el VEINTICINCO DE MAYO DEL DOS MIL SEIS, por el Juez Décimo Segundo de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por OPERADORA DE ACTIVOS ALFA, S.A. DE C.V. contra CASTRO MELENDEZ DE AGUILAR ADELGUNDA Y OTRO.

NOTA: para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Diario de México.

Atentamente
México, D.F., a 14 de febrero de 2007.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 245442)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo General del Poder Judicial
Primer Partido Judicial
Juzgado Segundo de lo Mercantil
EDICTO

REMATESE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO A LAS 10:00 DIEZ HORAS, 20 VEINTE DE ABRIL DEL AÑO 2007, EXPEDIENTE 2018/2005 JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMUEVE JORGE CASILLAS SANDOVAL CONTRA RAFAEL CARDENAS FERNANDEZ, SIGUIENTE INMUEBLE:

LOTE DE TERRENO URBANO NUMERO 05, MANZANA 87 Y LO EN EL CONSTRUIDO, MARCADAS CON LOS NUMEROS 3664 Y 3666 CALLE CONCEPCION LOY, (ANTES 3366 CALLE NUMERO 28) FRACCIONAMIENTO LOMAS DE POLANCO, SECTOR JUAREZ GUADALAJARA, JALISCO, SUPERFICIE APROXIMADA 160.00 M².- AVALUO \$679,886.69 PESOS 00/100 M.N.).

CITASE POSTORES.- POSTURA LEGAL: LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 20 de marzo de 2007.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Patricia González Toledo
Rúbrica

(R.- 245940)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 917/2004
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIN BENITO JOSEFINA DE LAS MERCEDES en contra de ROGELIO ENRIQUE CISNEROS GONZALEZ. El C. Juez ordenó publicar un ACUERDO que en su parte conducente a la letra dice:

"En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con treinta minutos del día veintiséis de febrero del año dos mil siete, debidamente constituidos en el salón de audiencias del Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil, el Juez Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, asistido de su Secretario de Acuerdos Licenciado F. Cuauhtémoc Tovar Uribe, se hace constar la comparecencia ante esta Autoridad Judicial a la Audiencia de Remate en Primera Almoneda ... El C. JUEZ ACUERDA: Atento a lo manifestado y con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicados supletoriamente al

de Comercio, se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Segunda Almoneda, respecto del bien inmueble identificado como Lote dos, Manzana cuatro, Avenida Ciprés, Fraccionamiento Vergel de Coapa, Delegación Coyoacan, México, Distrito Federal (actualmente Calle Ciprés número doscientos treinta y cuatro, Fraccionamiento Vergel de Coapa, Delegación Coyoacan, México, Distrito Federal), en la cantidad de \$1,791,900.00 (un millón setecientos noventa y un mil novecientos pesos 00/100 M.N.), que es el resultado de la rebaja del diez por ciento del precio primitivo, según el artículo 175 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio. Es postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio señalado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio. Se convocan postores mediante EDICTOS que se mandan publicar por TRES VECES dentro de nueve días, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros de avisos del Juzgado, con lo que concluyó la presente audiencia, firmando en ella la compareciente y el suscrito Juez, ante el C. Secretario de Acuerdos "A" con quien actúa y da fe siendo las once horas con treinta y cinco minutos del día en que se actúa.

Otro auto:

México, Distrito Federal, a ocho de marzo del año dos mil siete.-

A sus autos el escrito de la parte actora y se tienen por devuelto los edictos de remate sin tramitar por las razones que refiere. Como se pide, se señalan nuevamente las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Segunda Almoneda, debiendo celebrarse y anunciarse en términos del acuerdo dictado en audiencia del veintiséis de febrero anterior.-

Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante el C. Secretario de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.

El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. F. Cuauhtémoc Tovar Uribe
Rúbrica.

(R.- 245866)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.

EDICTO

LEONARDO DAVID NAHLE ORTIZ, LUIS JORGE NAHLE ORTIZ, MARIA EUGENIA NAHLE ORTIZ Y MARIA DE LOURDES CRISTINA MALDONADO MARTINEZ.
(TERCEROS PERJUDICADOS).

En los autos del juicio de amparo 0081/2007, promovido por Afianzadora Insurgentes Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del magistrado del Segundo Tribunal Unitario de Distrito en el Estado de Coahuila, con residencia en Torreón, Coahuila y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a ustedes Leonardo David Nahle Ortiz, Luis Jorge Nahle Ortiz, María Eugenia Nahle Ortiz y María de Lourdes Cristina Maldonado Martínez como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Excelsior" y "El Siglo de Torreón", que se editan los dos primeros en la ciudad de México, Distrito Federal y, el último, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de garantías en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo. Finalmente, díganseles que se están señaladas las diez horas con cincuenta y cinco minutos del dieciséis de febrero de dos mil siete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente
Torreón, Coah., a 13 de febrero de 2007.
La Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Lic. Isabel Alejandra Estrada Navar
Rúbrica.

(R.- 245572)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO 44334

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 537/2004 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CARLOS HERNANDEZ VAZQUEZ en contra de JOSE ABEL FIGUEROA ESCOBEDO, mediante auto de fecha 12-doce de marzo del 2007, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda el bien inmueble embargado consistente en: EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9-NUEVE Y FINCA SOBRE EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 3432 DE LA AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE EN EL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN RAFAEL PRIMER SECTOR EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON, DE LA MANZANA NUMERO 4-CUATRO DEL CITADO FRACCIONAMIENTO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 160.00 M2 CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE QUE ES SU FRENTE MIDE 8.00 MTS. OCHO METROS Y COLINDA CON LA AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE; AL SUR MIDE 8 MTS. OCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 26-VEINTISEIS DE LA MISMA MANZANA; AL ORIENTE MIDE 20.00 MTS. VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO DIEZ DE LA MISMA MANZANA; AL PONIENTE MIDE 20.00 MTS. VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 8-OCHO. LA MANZANA NUMERO 4-CUATRO ESTA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE, AL SUR CALLE OLIVO, AL ORIENTE EUCALIPTO Y AL PONIENTE CALLE ENCINO. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 25-veinticinco de abril del 2007. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3-tres dentro del término de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado; y sirviendo como postura legal la cantidad de \$534,666.66 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del valor determinado en la presente resolución que asciende a la cantidad de \$802,000.00 (OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León, a 23 de marzo de 2007.- DOY FE.- Rúbricas.

El C. Secretario
Arturo Esparza Campos
Rúbrica.

(R.- 246293)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes a partir del 1 de enero de 2007 son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,244.00
2/8	de plana	\$ 2,488.00
3/8	de plana	\$ 3,732.00
4/8	de plana	\$ 4,976.00
6/8	de plana	\$ 7,464.00
1	plana	\$ 9,952.00
1 4/8	planas	\$ 14,928.00
2	planas	\$ 19,904.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

CORPORACION UNIVERSAL DE COMERCIO E INDUSTRIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; SERVITAM SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE e INMOBILIARIA WINDSOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

PRESENTE.

EN LOS AUTOS DEL TOCA CIVIL 675/2003, EN DONDE MARIA EUGENIA BOLAÑOS ESPARZA, PROMOVIÓ DEMANDA DE AMPARO DIRECTO CONTRA LA SENTENCIA DE CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL SIETE, EN DONDE SE TUVO COMO TERCEROS PERJUDICADOS A CORPORACION UNIVERSAL DE COMERCIO E INDUSTRIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; SERVITAM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE e INMOBILIARIA WINDSOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A QUIENES SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL, HACIENDOLE SABER QUE ESTA A SU DISPOSICION EN EL TRIBUNAL UNITARIO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDA POR MARIA EUGENIA BOLAÑOS ESPARZA, Y QUE TIENEN EXPEDITO SU DERECHO PARA CONCURRIR AL TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO EN TURNO, A DEFENDER SUS DERECHOS, SI A SU INTERES CONVIENE HACERLO, POR EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE DICHOS EDICTOS; LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES,

México, D.F., a 13 de marzo de 2007.

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

Claudia Guillermina Moreno Mejía

Rúbrica.

(R.- 245676)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero de lo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil Número 1179/05, promovido por los endosatarios en procuración de JAVIER TORRES MEDINA, frente a JESUS JAVIER CABRERA MALDONADO en cuanto deudor directo y YOLANDA AURORA VIGIL JIMENEZ en cuanto aval y/o deudora solidaria, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Predio Urbano con construcciones ubicado en la calle Ampuero sin número, lote 03 tres, manzana 17 diecisiete, Fraccionamiento "El Tejocote" de la población de Cuautlalpan, Texcoco, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, en 28.00 metros, con lote número 01 uno; AL SUR, en 28.00 metros, con lote número 05 cinco; AL ORIENTE, en 10.00 metros, con lote número 04 cuatro; AL PONIENTE, en 10.00 metros, con calle Ampuero, que es la de su ubicación, con una superficie total de 280.00 metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$746,167.50 (SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, periódico oficial del Estado y otro de mayor circulación, así como para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 474 del Supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, también deberá de publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 12 doce de abril del año en curso, en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 12 de marzo de 2007.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 246115)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública
Area de Responsabilidades
Expediente No. S.P.004/2007
Oficio No. 06/810/027/R/2007

C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
SERVICIOS INTEGRALES 4COM, S.C.,
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 59, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 37, 69 y 70 de su Reglamento, 2, 35, 70, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 63, párrafo segundo, 67, fracción I, numerales 5 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se le notifica el inicio del procedimiento para determinar presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en los siguientes términos:

Existen elementos para establecer que incumplió lo previsto la Regla 2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación toda vez que presentó ante Pronósticos para la Asistencia Pública escrito de fecha 4 de octubre 2006, mencionando que a esa fecha cumplía con sus obligaciones fiscales, con la finalidad de formalizar el contrato No. 243-06 de fecha 2 de octubre de 2006; lo anterior, en virtud de que la Administración Local de Recaudación del Norte remitió a esta Area el oficio No. 322-SAT-R8-L62-4-49434 de fecha 12 de diciembre de 2006 y al cual anexó el oficio No. 322-SAT-R8-L62-4-46667 de fecha 17 de noviembre del mismo año, a través del cual informó que a la fecha de dicho escrito se detectaron incumplimientos que de forma textual se señalan a continuación:

“En las bases de datos del Servicio de Administración Tributaria, no se tiene registrado el cumplimiento en la presentación de las declaraciones señaladas PAGO MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE AGOSTO DEL 2006, PAGO MENSUAL ISR RETENCION POR SALARIOS DE ENERO 2006.”

Lo anterior, lo ubicaría en incumplimiento a lo establecido en la fracción IV del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en relación a la fracción I, numeral 10, inciso b) de la Regla 2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, al haber presentado dicha carta con información falsa con la finalidad de llevarse a cabo su contratación del contrato No. 243-06 de fecha 2 de octubre de 2006.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la tercera publicación en el Diario Oficial de la Federación para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes ante esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública, ubicada en la avenida Insurgentes Sur 1397, 8o. piso, colonia Insurgentes Mixcoac, código postal 03920, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, apercibido de que en caso de no hacer manifestación alguna dentro del plazo concedido, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente
México, D.F., a 28 de marzo de 2007.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Marcos A. Martínez Sponholtz
Rúbrica.

(R.- 246153)

GRUPO ACTINVER, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como lo estipulado en los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de GRUPO ACTINVER, S.A. DE C.V., en primera convocatoria a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE ACCIONISTAS, que se celebrará el día 30 de abril de 2007 a las 18:00 horas en el domicilio ubicado en la calle Guillermo González Camarena número 1200, piso 10, colonia Centro, Ciudad Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01210, México, Distrito Federal, y durante la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del Consejo de Administración sobre la marcha de la Sociedad durante el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2006, incluyendo los estados financieros de la Sociedad a esa fecha, el informe del comisario y resoluciones al respecto.

II. Resoluciones sobre aplicación de resultados.

III. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales durante el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2006.

IV. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, de los comisarios y de la secretaría de la Sociedad.

V. Fijación de honorarios a los miembros del Consejo de Administración y comisarios.

VI. Designación de delegados.

VII. Informe del secretario.

VIII. Aprobación del acta de la Asamblea.

La información financiera de que se tratará en la Asamblea que se convoca, se encontrará a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la Sociedad, desde los quince días anteriores a su celebración.

Los accionistas podrán concurrir a la Asamblea por sí o a través de representante designado mediante simple carta poder, quienes deberán de exhibir las tarjetas de admisión correspondientes, mismas que serán expedidas en el mismo domicilio en que se celebrará la Asamblea, a solicitud del accionista respectivo, a más tardar a las 14:00 horas del día anterior a la fecha señalada para la celebración de la Asamblea.

Ciudad de México, D.F., a 4 de abril de 2007.

Comisario

Juan Pacheco del Río, CPC y MA

Rúbrica.

(R.- 246371)

OPERADORA DE TIENDAS DEPARTAMENTALES S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2007

(cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo tomado por la totalidad de los socios el 1 de marzo de 2006, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 28 de febrero de 2007, el cual se publica por tres veces, de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas a efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Activo

Activo circulante

Activo	<u>\$ 0</u>
--------	-------------

Total del activo circulante	<u>\$ 0</u>
-----------------------------	-------------

Total de activo	<u>\$ 0</u>
-----------------	-------------

Pasivo y capital

Pasivo	<u>\$ 0</u>
--------	-------------

Total de pasivo	<u>\$ 0</u>
-----------------	-------------

Capital

Capital social	\$ 50,000
----------------	-----------

Déficit acumulado	<u>\$ -50,000</u>
-------------------	-------------------

Total de capital contable	<u>\$ 0</u>
---------------------------	-------------

Total pasivo y capital	<u>\$ 0</u>
------------------------	-------------

El Haber Social será repartido entre los socios de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D.F., a 2 de marzo de 2007.

Liquidador

José C. Vieyra Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 245806)

Comisión Federal de Electricidad

División de Distribución Golfo Norte

CONVOCATORIA

LICITACION PUBLICA No. LPDGNT0207

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas

físicas y morales nacionales, a participar el día 26 de abril de 2007 en la licitación pública número LPDGNT0207 para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 22	Vehículos de diferentes marcas, tipos y modelos (215 unidades integradas)	22 lote	2'405,700.00	360,855.00
23	Medidores de energía	100,000 kg Aprox.	0.67	10,050.00
24	Aluminio	1,000 kg Aprox.	19.20	2,880.00
25	Artículos de porcelana con herraje	20,000 kg Aprox.	0.34	1,020.00
26	Cable de aluminio AAC	5,000 kg Aprox.	30.74	23,055.00
27	Cable de aluminio ACSR	10,000 kg Aprox.	22.28	33,420.00
28	Cobre desnudo	5,000 kg Aprox.	*	*
29	Desecho ferroso tercera	20,000 kg Aprox.	0.81	2,430.00
30	Desecho ferroso de vehicular	7,500 kg Aprox.	2.06	2,317.50
31 al 34	Postes de concreto	841 Pza.	18.50	2,333.78

* Los interesados en adquirir este lote deberán acudir a la oficina de enajenación de bienes, ubicada en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N.L., los días 24 y 25 de abril de 2007, de 9:00 a 16:00 horas, donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases se le informará por escrito el importe del valor para venta y el depósito en garantía de este lote.

Los bienes se encuentran localizados en el Almacén Divisional con domicilio en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5 en San Nicolás de los Garza, N.L., los interesados en participar podrán obtener del 11 al 24 de abril de 2007 en días hábiles, las bases impresas de la licitación consultando la página de Internet de CFE en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo en el contrato CIE número 610194, referencia bancaria número 40284704111 en el banco BBVA-Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01 (81) 8313-7630 o acudir a las oficinas del Almacén Divisional, ubicadas en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, con el C.P. Héctor A. Guerrero Sánchez en los teléfonos 01(81) 8313-72-71 y 8313-76-36, en horario de 8:00 a 16:00 horas, o en México, D.F., con el Ing. José Manuel Martínez Basterra, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, a los teléfonos 01 (55) 52-29-44-00, extensiones 7839 o 7906, de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 11 al 24 de abril de 2007 en días hábiles, en horario de 8:00 a 16:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el día 26 de abril de 2007, en horario de 8:00 a 9:00 horas en el Almacén Divisional. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 26 de abril de 2007, a las 10:30

horas, en el Almacén Divisional en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 27 de abril de 2007 a las 14:00 horas, en el mismo lugar. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos. Los bienes incluidos en el lote número 23 se licitarán bajo contrato, el retiro del mismo se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 11 de abril de 2007.

El Gerente Divisional

Ing. Everardo L. González González

Rúbrica.

(R.- 246311)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Baja California
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. LPDBJC0107

En cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 26 de abril de 2007 en la licitación pública número LPDBJC0107 para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 11	Refacc., herrajes, Art. Elect., ferretería, diversos, metales no ferrosos, etc.	11 lote	1'127,490.95	169,123.64
12 al 25	Eqpo. Cont. Prot. Med., postes, calzado, reguladores, capacitores, restauradores, etc.	14 lote	5'609,391.12	841,408.67
26	Postes de concreto	521 Pza.	18.50	1,445.78
27	Poste de madera	300,000 kg (Aprox.)	0.19	8,550.00
28	Transformadores de corriente	80,833 kg (Aprox.)	2.75	33,343.61
29	Transformadores Distr. y Pot. s/aceite	313,236 kg (Aprox.)	12.98	609,870.49
30	Vidrio pedacería	38,806 kg (Aprox.)	0.05	291.05
31	Llantas segmentadas y/o no renovables	29,824 kg (Aprox.)	0.13	581.57
32	Aceite quemado	112,000 L (Aprox.)	0.34	5,712.00
33	Artículos de porcelana con herraje	142,602 kg (Aprox.)	0.34	7,272.70
34	Cable de aluminio (AAC)	23,664 kg (Aprox.)	30.74	109,114.70
35	Cable de aluminio (ACSR)	106,025 kg (Aprox.)	22.28	354,335.55
36	Cable de aluminio con forro	107,843 kg (Aprox.)	19.26	311,558.43
37	Cobre desnudo	38,226 kg (Aprox.)	*	*
38	Cobre forrado	52,065 kg (Aprox.)	23.23	181,420.49
39	Cuchilla Ccto. c/aislante Porc.	32,876 kg (Aprox.)	0.86	4,241.00
40	Desecho ferroso de segunda	106,176 kg (Aprox.)	0.91	14,493.02
41	Desecho ferroso mixto contaminado	30,836 kg (Aprox.)	0.32	1,480.13
42	Desecho ferroso vehicular	26,729 kg (Aprox.)	2.06	8,259.26

43	Madera de empaque	163,786 kg (Aprox.)	0.19	4,667.90
44	Medidores de energía	90,913 kg (Aprox.)	0.67	9,136.76
45	Plástico	33,440 kg (Aprox.)	0.62	3,109.92
46	Luminaria (desecho)	681 kg (Aprox.)	0.72	73.55
47 al 64	Vehs. Dif. Mcas., tipos y Mods.	18 UI	94,905.00	14,235.75

* Los interesados en adquirir el lote número 37, deberán acudir al Departamento Divisional de Almacén de la División de Distribución Baja California, ubicado en bulevares Lic. Benito Juárez y Lázaro Cárdenas del Río en Mexicali, Baja California, los días 24 y 25 de abril de 2007, de 8:00 a 13:00 horas, donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases se le informará por escrito el importe del valor para venta y el depósito en garantía de este lote.

Los bienes se encuentran localizados en varios almacenes de esta División de Distribución Baja California. Los interesados en participar podrán obtener del 11 al 24 de abril de 2007 en días hábiles, las bases impresas de la licitación consultando la página de Internet de CFE en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo en el contrato CIE número 633917, referencia bancaria número 40020BASES3 en el banco BBVA-Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01 (686) 905-50-25 o acudir a las oficinas del Departamento Divisional de Almacén, ubicadas en bulevares Lic. Benito Juárez y Lázaro Cárdenas del Río en Mexicali, Baja California, con el C.P. Gilberto Charvel Oyervides, a los teléfonos 01 (686) 905-50-24 o 01 (686) 905-50-00, extensiones 1657 o 1659 en horario de 8:00 a 13:00 horas, o en México, D.F., con el Ing. José Manuel Martínez Basterra, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, a los teléfonos 01 (55) 52-29-44-00, extensiones 7839 o 7906, de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 11 al 24 de abril de 2007 en días hábiles, en horario de 8:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el día 26 de abril de 2007, en horario de 8:00 a 9:00 horas en el Auditorio Provisional de Oficinas Divisionales. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 26 de abril de 2007 a las 12:00 horas, en el Auditorio Provisional de Oficinas Divisionales en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 27 de abril de 2007 a las 11:00 horas, en el mismo lugar. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos. Los bienes incluidos en los lotes números del 26 al 45 se licitarán bajo contrato, el retiro de los mismos se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

Mexicali, B.C., a 11 de abril de 2007.

El Gerente Divisional

Ing. Enrique L. Guzmán Sánchez

Rúbrica.

(R.- 246309)

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.

(ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO)

ESTADOS FINANCIEROS

31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005

(con el informe del comisario y dictamen de los auditores)

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de Comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Almacenadora Kuehne & Nagel, S.A. de C.V. Organización Auxiliar del Crédito (La Almacenadora), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, en relación con la marcha de la Sociedad por el año terminado el 31 de diciembre de 2006.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se describe en la nota 2 a los estados financieros, la Almacenadora está obligada a preparar sus estados financieros de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para los Almacenes Generales de Depósito en México, que siguen en lo general a las Normas de Información Financiera, emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. Los criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, que en algunos casos, difieren de las citadas normas.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta Asamblea, son adecuados y suficientes en las circunstancias y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Almacenadora Kuehne & Nagel, S.A. de C.V. Organización Auxiliar del Crédito, al 31 de diciembre de 2006, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para los Almacenes Generales de Depósito en México, tal como se describen en la nota 2 a los estados financieros.

México, D.F., a 26 de marzo de 2007.

Comisario

David F. Guzmán Bracho

Rúbrica.

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.
(ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO)

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los estados financieros de Almacenadora Kuehne & Nagel, S.A. de C.V. Organización Auxiliar del Crédito (La Almacenadora) al 31 de diciembre de 2006 y 2005, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Almacenadora. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las bases contables aplicables a la Almacenadora. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la valuación de las bases contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de la información financiera. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la nota 2 a los estados financieros, la Almacenadora está obligada a preparar sus estados financieros de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para los Almacenes Generales de Depósito en México, que siguen en lo general a las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C. Los criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, que en algunos casos, difieren de las citadas normas.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Almacenadora Kuehne & Nagel, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, al 31 de diciembre de 2006 y 2005, los resultados de sus operaciones, variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por los años terminados en esas fechas, de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para los Almacenes Generales de Depósito en México, establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tal como se describen en la nota 2 a los estados financieros.

26 de marzo de 2007.

Avan-C Auditoría, S.C.

C.P.C. Armando Miguel y Vargas

Rúbrica.

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.**ORGANIZACION AUXILIAR DE CREDITO****BALANCES GENERALES**

31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE DICIEMBRE DE 2006

(cifras expresadas en miles de pesos)

Activo	2006	2005
Activo		
Disponibilidad	\$8,599	4,516
Otras cuentas por cobrar, neto (nota 4)	28,263	15,628
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto (nota 5)	77,858	78,994
Impuestos diferidos (a favor)	1,493	234
Otros activos (nota 6)	<u>4,217</u>	<u>10,557</u>
Total del activo	<u>\$120,430</u>	<u>109,929</u>
Pasivo y capital contable		
Préstamos bancarios y de otros organismos		
Préstamo bancario a corto plazo (nota 7)	\$ -	2,718
Otras cuentas por pagar		
ISR y PTU por pagar	515	571
Proveedores	449	1,141
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 8)	<u>30,727</u>	<u>32,263</u>
	31,691	36,693
Créditos diferidos	<u>309</u>	<u>91</u>
Total del pasivo	32,000	36,784
Capital contable (nota 9):		
Capital social	132,037	132,037
Reserva legal	1,511	1,511
Resultado de ejercicios anteriores	(19,220)	(26,196)
Efecto acumulado de ISR diferido	-	7,342
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(41,183)	(41,183)
Resultado neto	<u>15,285</u>	<u>(366)</u>
Total del capital contable	<u>88,430</u>	<u>73,145</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$120,430</u>	<u>109,929</u>
Cuentas de orden		
Depósitos de bienes		
Certificados de depósito en circulación	365,027	309,511
Otras cuentas de registro	<u>57,399</u>	<u>65,905</u>
Capital social histórico \$35,440 en 2006 y 2005		

Los presentes balances generales, se formularon de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras, Empresas de Factoraje Financiero y Casas de Cambio, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 84, fracción VI, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director General

Reto Malfatti

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas

L.C. Víctor Manuel Rodea Ortiz

Rúbrica.

Gerente de Administración y Finanzas

C.P. Armando Barrientos Arteaga

Rúbrica.

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.

ORGANIZACION AUXILIAR DE CREDITO

ESTADOS DE RESULTADOS

AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE DICIEMBRE DE 2006

(cifras expresadas en miles de pesos)

	2006	2005
Ingresos por servicios	\$40,812	26,304
Ingresos por intereses	35	26
Gastos por maniobras	-	(2)
Gastos por intereses	(260)	(1,245)
Resultado por posición monetaria	<u>(116)</u>	<u>181</u>
Margen financiero	40,471	25,264
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>65</u>	<u>451</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	40,406	25,715
Comisiones pagadas	<u>(35)</u>	<u>(32)</u>
Ingresos totales de operación	40,371	25,683
Gastos de administración	<u>(42,194)</u>	<u>(35,200)</u>
Resultado de la operación	(1,823)	(9,517)
Otros productos (gastos), neto (nota 2 k)	<u>16,219</u>	<u>11,871</u>
Resultado antes de ISR diferido	14,396	2,354
Impuesto al Activo (nota 10)	<u>(345)</u>	<u>(540)</u>
ISR diferido (nota 2e)	<u>1,234</u>	<u>(2,180)</u>
Resultado neto	<u>15,285</u>	<u>(366)</u>

Los presentes estados de resultados se formularon con los Criterios de Contabilidad para Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras, Empresas de Factoraje Financiero y Casas de Cambio, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 84, fracción VI, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director General

Reto Malfatti

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas

L.C. Víctor Manuel Rodea Ortiz

Rúbrica.

Gerente de Administración y Finanzas

C.P. Armando Barrientos Arteaga

Rúbrica.

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.
ORGANIZACION AUXILIAR DE CREDITO
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE DICIEMBRE DE 2006
(cifras expresadas en miles de pesos)

	Capital social	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Efecto acumulado del ISR diferido	Exceso insuficiencia en la actualización del capital contable	Resultado neto	Total del capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2004	\$132,037	1,499	(26,303)	7,342	(41,183)	119	73,511
Traspaso de la utilidad de 2004		12	107			(119)	-
Resultado del ejercicio	—	—	—	—	—	(366)	(366)
Saldos al 31 de diciembre de 2005	132,037	1,511	(26,196)	7,342	(41,183)	(366)	73,145
Traspaso de la utilidad de 2005			(366)			366	
Traspaso de ISR Diferido a resultados acumulados			7,342	(7,342)			
Resultado del ejercicio	—	—	—	—	—	15,285	15,285
Saldos al 31 de diciembre de 2006	<u>\$132,037</u>	<u>1,511</u>	<u>(19,220)</u>	<u>—</u>	<u>(41,183)</u>	<u>15,285</u>	<u>88,430</u>

Los presentes estados de variaciones en el capital contable, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras, Empresas de Factoraje Financiero y Casas de Cambio, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 84, fracción VI, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivado de las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director General
Reto Malfatti
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
L.C. Víctor Manuel Rodea Ortíz
Rúbrica.

Gerente de Administración y Finanzas
C.P. Armando Barrientos Arteaga
Rúbrica.

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.
ORGANIZACION AUXILIAR DE CREDITO
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE DICIEMBRE DE 2006
(cifras expresadas en miles de pesos)

	2006	2005
Actividades de operación		
Utilidad (pérdida) neta	\$15,285	(366)
Más partidas que no requieren el uso de recursos de operación:		
Depreciación y amortización	1,180	1,154
Impuesto Sobre la Renta diferido	(1,234)	2,180
Provisión predial		253
Estimación para castigo de clientes	65	(451)
Recursos generados en la operación	15,296	2,770
Financiamiento neto (aplicado) generado a las cuentas de operación	<u>(15,009)</u>	<u>14,639</u>
Recursos generados por actividades de operación	<u>287</u>	<u>17,409</u>
Actividades de financiamiento		
Financiamientos bancarios	<u>(2,718)</u>	<u>(14,296)</u>
Recursos (utilizados) generados en actividades de financiamiento	<u>(2,431)</u>	<u>3,113</u>
Actividades de inversión		
Adquisiciones de activo fijo	(44)	(137)
Cargos y créditos diferidos	<u>6,558</u>	<u>(407)</u>
Aumento de efectivo e inversiones temporales	4,083	2,569
Efectivo e inversiones temporales		
Al principio del año	<u>4,516</u>	<u>1,947</u>
Al fin del año	<u>\$8,599</u>	<u>4,516</u>

Los presentes estados de cambios en la situación financiera se formularon, de conformidad con los Criterios para Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras, Empresas de Factoraje Financiero y Casas de Cambio, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52, 53 y fracción VI, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de cambios en la situación financiera fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director General

Reto Malfatti

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas

L.C. Víctor Manuel Rodea Ortiz

Rúbrica.

Gerente de Administración y Finanzas

C.P. Armando Barrientos Arteaga

Rúbrica.

ALMACENADORA KUEHNE & NAGEL, S.A. DE C.V.
ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
(cifras expresadas en miles de pesos)

(1) Actividad de la compañía:

La actividad principal de Almacenadora Kuehne & Nagel, S.A. de C.V. Organización Auxiliar del Crédito (La Almacenadora), es el almacenamiento, guarda o conservación, manejo, control, distribución de bienes o mercancías bajo su custodia o que se encuentren en tránsito, amparados por certificados de depósito no negociables. Adicionalmente, puede realizar procesos de incorporación de valor agregado, así como la transformación, reparación y ensamble de mercancías depositadas a fin de aumentar su valor sin variar esencialmente su naturaleza, y está facultada para recibir mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal de acuerdo a lo establecido por la ley aduanera. Sus operaciones están reguladas por la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito (LGOAAC), y por disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (La Comisión Bancaria).

La compañía no tiene empleados, los servicios administrativos le son proporcionados por una compañía afiliada. La Almacenadora es subsidiaria de Kuehne & Nagel Logistics, Inc (Kuehne+Nagel, Inc) quien posee el 99% de las acciones representativas del capital social.

(2) Resumen de las principales políticas y prácticas contables seguidas por la compañía:

A continuación, se describen las políticas y prácticas contables seguidas que afectan los principales renglones de los estados financieros.

(a) Bases de presentación y revelación. Los estados financieros de Almacenadora están preparados con fundamento en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito (LGOAAC) y de acuerdo con los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para los Almacenes Generales de Depósito en México, la cual tiene a su cargo la inspección y vigilancia de dichos Almacenes Generales de Depósitos y realiza revisión de su información financiera.

Los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se apegan en lo general a las Normas de Información Financiera emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMPC), aunque incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación, que en algunos casos difieren de las citadas normas.

Los Criterios de Contabilidad permiten la supletoriedad para utilizar otros principios y normas contables en el siguiente orden: las Normas de Información Financiera (NIF); las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), establecidas por el International Accounting Standards Committee; los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos de América (US GAAP), o en los casos no previstos por los principios y normas anteriores, cualquier norma contable formal y reconocida que no contravenga los criterios generales de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Los estados financieros adjuntos están expresados en pesos de poder adquisitivo constante del balance general más reciente que se presenta, utilizando para tal efecto los valores de las unidades de inversión (UDIS), que son unidades de cuenta cuyo valor es determinado en función de la inflación por el Banco de México (Banco Central).

Los valores de la UDI al 31 de diciembre de cada año, se muestra a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación
2006	3.7889	4.16%
2005	3.6375	2.90%
2004	3.5347	5.45%
2003	3.3520	3.91%

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos "\$" se trata de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares, se trata de dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Los estados financieros de la Almacenadora reconocen los activos de operaciones de inversiones en valores, en la fecha en la que la operación es concertada, independiente de su fecha de liquidación.

(b) Disponibilidad.- Se considera bajo este rubro el efectivo y los saldos en bancos.

(c) Inversiones en valores.- Representan inversiones en valores gubernamentales y de renta fija que se registran a su costo, ajustándose por los rendimientos devengados a la fecha del balance general, lo cual es semejante a su valor de mercado. Los intereses y efectos de valuación se reconocen en el estado de resultados en el rubro de Ingresos por intereses.

(d) Inmuebles, mobiliario y equipo.- Los inmuebles, mobiliario y equipo y mejoras a locales arrendados y propios, neto se registran originalmente al costo de adquisición y se actualizan mediante factores derivados del valor de la UDI. La depreciación se calcula de acuerdo con la vida útil estimada de los activos correspondientes. Las tasas anuales de depreciación de los principales grupos de depreciación de activos son como sigue:

Inmuebles	2.5%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de bodega y planta	20%
Equipo de arrendamiento	10%
Mejoras a locales arrendados y propios	5%

Los activos de larga duración de la compañía no presentan indicios de deterioro de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en el Boletín C-15 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP). Nota 5.

(e) Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Activo (IMPAC). Los estados financieros de la compañía, se han preparado conforme a lo establecido por el Boletín D-4 "Tratamiento Contable del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Activo y de la Participación de los Trabajadores en la Utilidad" emitido por el IMCP. De acuerdo con este boletín, la compañía reconoce los efectos de impuestos diferidos aplicando la tasa de Impuesto Sobre la Renta correspondiente a todas aquellas diferencias entre los saldos contables y fiscales de activos y pasivos, que tengan una alta probabilidad de aprovecharse.

La compañía reconoció el Impuesto Sobre la Renta diferido principalmente sobre las pérdidas pendientes de amortizar e IMPAC ya que existe alta probabilidad de amortizarse y recuperarse.

El efecto del año 2006 y 2005 fue un incremento en el activo por impuesto diferido de \$1,234 y \$2,180 con cargo a los resultados del año por dicho efecto, respectivamente.

(f) Actualización del capital social y déficit acumulado.- Se determina multiplicando las aportaciones de capital social y el déficit acumulado por factores derivados del valor de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones del capital social y se generaron las utilidades, hasta el cierre del ejercicio. Los resultados así obtenidos representan la reserva requerida para mantener a valores constantes la inversión de los accionistas.

(g) Insuficiencia en la actualización del capital contable.- Representa el resultado por tenencia de activos no monetarios, que es el efecto del exceso e insuficiencia de los costos de reposición de los activos sobre los valores determinados por las UDIS.

(h) Transacción en moneda extranjera.- Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en la fecha de celebración o liquidación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general, determinado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos en moneda extranjera se llevan a los resultados del ejercicio.

(i) Resultado por posición monetaria.- El efecto por posición monetaria se determina multiplicando la diferencia entre los activos y pasivos monetarios al inicio de cada mes incluyendo (el activo por los impuestos diferidos), por la inflación determinada por el valor de la UDI, hasta el cierre del ejercicio. La suma de los resultados así obtenidos representa el efecto monetario que se lleva a los resultados del ejercicio.

(j) Reconocimiento de ingresos.- Los ingresos por servicios prestados por concepto de manejo de espacio del almacén, guarda y conservación de bienes y mercancías, empaque y administración del transporte de la mercancía, se reconocen en el momento en que se presta el servicio.

(k) Ingresos por arrendamiento.- Los ingresos por arrendamiento de bodegas a compañías afiliadas se reconocen en el momento de ser devengado el servicio y es presentado en el estado de resultados en el rubro de otros ingresos.

(l) Reserva de contingencia para faltantes de mercancías.- De acuerdo con la Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y a la Circular 1123 de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Almacenadora debe mantener una reserva de contingencia para posibles faltantes de mercancías, la reserva debe constituirse por un importe equivalente al 5% de su capital social pagado del ejercicio inmediato anterior a aquel en que se esté obligado a efectuar la constitución e inversión de dicha reserva. Esta reserva es acumulativa y debe incrementarse trimestralmente, como resultado de aplicar el punto al millar al promedio trimestral de los saldos diarios de certificación de mercancías almacenadas.

Las reglas establecen que la constitución y los incrementos a la reserva de contingencias deben invertirse en títulos o valores señalados en las propias reglas. El importe de la inversión se registra en un rubro de "Otros Activos", mientras que el pasivo se registra en el rubro de "Acreedores diversos y otras cuentas por pagar".

(m) Contingencias.- Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades, o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(n) Deterioro del valor de recuperación de inmuebles y mejoras a locales arrendados y propios.- La Almacenadora evalúa periódicamente los valores actualizados de sus inmuebles y mejoras a locales arrendados y propios, para determinar la existencia de indicios de que dichos valores exceden su valor de recuperación. El valor de recuperación representa el monto de los ingresos netos potenciales que se espera razonablemente obtener como consecuencia de la utilización de dichos activos.

Si se determina que los valores actualizados son excesivos, la Almacenadora registra las estimaciones necesarias para reducirlos a su valor de recuperación. Cuando se tiene la intención de vender los activos, éstos se presentan en los estados financieros a su valor actualizado o de realización, el menor.

(ñ) Uso de estimaciones.- La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen el valor en libros de los inmuebles y mejoras a locales arrendados y propios, las estimaciones de valuación en cuentas por cobrar y activos por impuestos diferidos.

(o) Cuentas de orden.- El valor de las mercancías recibidas en almacenamiento se registran en las siguientes cuentas de orden:

- Bienes en custodia o en administración, que representan los certificados de depósito no negociables expedidos por la Almacenadora.
- Certificados de depósito en circulación, que representa el valor de las mercancías depositadas bajo la custodia de la Almacenadora, tanto en almacenes propios como en las bodegas habilitadas de clientes.
- Otras cuentas de registro, en esta cuenta se registran principalmente los seguros tomados de bienes y mercancías.

La Almacenadora no incurre en responsabilidad alguna tal como señala en los propios certificados, por los daños que dicha mercancía pueda tener, salvo en los casos que le sean imputables.

(3) Posición en moneda extranjera:

Los activos y pasivos monetarios denominados en dólares, al 31 de diciembre de 2006 y 2005, se muestran a continuación:

	2006	2005	2006	2005
	Valor en	Valor en	Valor en	Valor en
	miles de	miles de	moneda	moneda
	dólares	dólares	nacional	nacional
Activos	\$285	428	\$3100	4790
Pasivos	(7)	(4)	(77)	(40)
Posición activa				
(Pasiva) neta	<u>\$278</u>	<u>424</u>	<u>3023</u>	<u>(4750)</u>

El tipo de cambio en relación con el dólar, al 31 de diciembre de 2006 y 2005 fue de \$10.8887 y \$10.7508 por dólar americano, respectivamente.

(4) Otras cuentas por cobrar:

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, los saldos de las cuentas por cobrar se integran como sigue:

	2006	2005
Clientes	\$4,955	3,563
Cuotas pagadas en exceso al IMSS e Infonavit por recuperar	10,653	11,095
Impuestos acreditables	2,955	1,552
Otros deudores	<u>9,785</u>	<u>(150)</u>
	28,348	16,060
Estimación para castigo de clientes	<u>(85)</u>	<u>(432)</u>
	<u>\$28,263</u>	<u>15,628</u>

Las cuotas pagadas en exceso al IMSS e INFONAVIT, se originaron debido a que, a partir del 1 de enero de 2003, los trabajadores de la Almacenadora fueron transferidos a Kuehne & Nagel Servicios Administrativos, S.A. de C.V. (K&N Servicios), y debido a atrasos de carácter administrativo para obtener el alta patronal de K&N Servicios, la Almacenadora continuó enterando las aportaciones correspondientes con el objeto de evitar sanciones por parte de las autoridades. Posteriormente K&N Servicios enteró nuevamente el total de las aportaciones, más actualizaciones y recargos, para la deducibilidad de sus gastos relacionados con sueldos y salarios, por las que ambas empresas pagaron aportaciones por las mismas personas y el mismo periodo.

Durante el ejercicio 2005 se tuvieron devoluciones por parte del INFONAVIT por un monto de \$2,942.

(5) Inmuebles, mobiliario y equipo, y mejoras a locales arrendados y propios:

Los inmuebles, mobiliario y equipo, y mejoras a locales arrendados y propios, se analizan como sigue:

	2006	2005
Inmuebles	\$39,451	39,451
Terrenos	48,126	48,126
Mejoras a locales arrendados y propios	2,764	2,764
Mobiliario y equipo	<u>202</u>	<u>158</u>
	\$90,543	90,499
Depreciación y amortización acumulada	<u>(12,685)</u>	<u>(11,505)</u>
	<u>\$77,858</u>	<u>78,994</u>

Al 31 de diciembre de 2006, la Almacenadora cuenta con 18,087 m² de superficie disponible para almacenamiento (bodegas propias y rentadas).

Con respecto a la aplicación de lo establecido en el Boletín C-15 "Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición", del IMCP, se indican los aspectos más relevantes:

1. El valor de mercado es superior al valor en libros de acuerdo a avalúo practicado por perito valuador.
2. Por la posición de mercado que ocupa la compañía, no se vislumbra una potencial pérdida de clientes en el corto y mediano plazo, razón por la cual la Almacenadora seguirá con márgenes razonables de utilidad.
3. La Almacenadora tiene cobertura de seguros para cubrir siniestros.
4. La Almacenadora tiene terrenos y edificios destinados para el servicio de almacenaje, que es su principal actividad, por lo cual no existe en el corto plazo planes de disposición de activos.
5. A partir de 2004 la Almacenadora empieza a generar flujo de efectivo positivo.
6. A partir de 2006, la Almacenadora genera suficiente utilidad que permite absorber los gastos de depreciación, mantenimiento y seguros de las bodegas.

(6) Otros activos:

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, los saldos de otros activos se integran como sigue:

	2006	2005
Inversión de contingencia	\$3,789	10,132
Depósitos en garantía	407	425
Otros	<u>21</u>	<u>—</u>
	<u>\$4,217</u>	<u>10,557</u>

Con fecha 9 de febrero de 2006, la compañía recibió autorización de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 366-I-A-DG-024/06 717.1/315597, para reducir la inversión y la reserva de contingencia de \$8,829 a \$2,613. Dicha reducción se llevó a cabo el 23 de marzo de 2006. Esta reserva ha generado intereses, premios y ajuste por B-10 que ascienden al 31 de diciembre de 2006 a \$1,176.

(7) Préstamos bancarios:

La compañía recibió un préstamo el 3 de febrero de 2004, que asciende a \$27,000, otorgado por la Institución de Crédito HSBC, S.A., a un plazo de 2 años (24 mensualidades) con una tasa de interés ordinaria fija anual de 10.24%, mismos que ya se encuentran incluidos en los pagos designados. La compañía dejó como garantías sus inmuebles y como aval la compañía relacionada Kuehne & Nagel, S.A.

El préstamo adquirido fue liquidado en el 2006.

(8) Acreedores diversos y otras cuentas por pagar:

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, los saldos de acreedores diversos y otras cuentas por pagar se integran como sigue:

	2006	2005
Reserva de Contingencia para cubrir reclamaciones por faltantes de mercancías	\$3,789	10,132
Otros acreedores	23,338	21,034
Otros	<u>3,600</u>	<u>1,097</u>
	<u>\$30,727</u>	<u>32,263</u>

(9) Capital contable:

Las principales restricciones a los reembolsos de capital y a la distribución de las utilidades retenidas a los accionistas son:

(a) Las utilidades de cada ejercicio, están sujetas a la separación de un 10% para constituir la reserva legal, hasta que ésta alcance la quinta parte del capital social.

(b) La SHCP establece que las Almacenadoras como Organizaciones Auxiliares del Crédito deben tener un capital mínimo pagado de \$30,629 para poder operar, el cual se ha cumplido.

(c) En caso de reducción de capital se considera dividiendo el excedente del capital contable sobre la suma de los saldos de las cuentas de capital de aportación, utilidad, utilidad fiscal neta reinvertida, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley del ISR.

(d) La utilidad (pérdida) integral de 2006 y 2005, está representada por la (pérdida) utilidad que se refleja en el estado de resultados por \$15,285 y (366), respectivamente.

(10) Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Activo (IMPAC), y pérdidas fiscales pendientes de amortizar.

De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IMPAC.

El IA se puede recuperar en los siguientes diez años, actualizado por inflación, siempre y cuando en alguno de tales ejercicios el ISR exceda al IA. El ejercicio de 2006 y 2005 el IA excedió del ISR por \$345 y \$540, respectivamente. El Impuesto al Activo por recuperar asciende a:

Año	Importe
2006	\$359
2005	854
2004	<u>461</u>
	<u>\$1,674</u>

La utilidad antes de ISR y PTU difiere de la utilidad fiscal, debido a efectos de reexpresión de estados financieros, ajuste inflacionario y gastos no deducibles, que son conciliados entre ambas partes. En el ejercicio de 2006 y 2005 no se generó base para PTU debido a que la compañía ya no tiene personal como se explica en la nota 1.

De acuerdo con la Ley del ISR, la pérdida fiscal sufrida en un ejercicio, actualizada por inflación, se puede aplicar contra la utilidad gravable de los diez ejercicios fiscales siguientes.

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, se amortizaron pérdidas fiscales de ejercicios anteriores actualizadas como sigue:

2006			
Año	Pérdidas fiscales actualizadas	Amortización	Remanente
2003	8,633	5,537	3,096
2002	5,550	5,550	-
2001	<u>3,729</u>	<u>3,729</u>	<u>-</u>
	\$17,912	14,816	3,096
2005			
Año	Pérdidas fiscales actualizadas	Amortización	Remanente
2003	8,367		8,367
2002	5,379		5,379
2001	<u>8,086</u>	<u>4,472</u>	<u>3,614</u>
	\$21,832	4,472	17,360

(11) Compromisos y contingencias.

Al 31 de diciembre de 2006 la Almacenadora tiene demandas laborales por diversos empleados que dejaron de laborar en años anteriores, por un monto total reclamado de \$1,856 del cual se ha provisionado un importe que asciende a \$991, de acuerdo a la opinión de los abogados existe una alta probabilidad de ganar los juicios.

(R.- 246299)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 003/2007 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos: 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, 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 003/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Funciones principales	Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por México como resultado de su participación o membresía en programas o acuerdos internacionales. Control y administración de procedimientos financieros para la operación de recursos que se dan a organismos internacionales por parte del gobierno de México, para desarrollar actividades bilaterales y multilaterales en materia de medio ambiente sustentable e investigación, así como la conformación de sus expedientes e instrumentos jurídicos. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores la información y documentación, para el personal adscrito en las representaciones de la Secretaría en el extranjero, así como proveer de los insumos necesarios a dichas oficinas para su operación. Dar seguimiento y control financiero para que los funcionarios de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales en los foros ambientales internacionales y reuniones de organismos internacionales. Coordinación del manejo de información que se difunde y concentra proveniente de la participación de México en foros ambientales internacionales y trabajos conjuntos con organismos internacionales. Participar en el seguimiento al programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estratégica y acciones de programación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Relaciones Internacionales; Economía; Derecho; Contaduría; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Contabilidad; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de	

	gerenciales:	dominio 4 para Director de Area).		
	Técnicos:	Conocimientos en: Recursos Humanos Organización y Presupuesto, capítulo 1000; Política Ambiental Internacional.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Instrumentación Territorial Sustentable			
Nivel administrativo	NC003		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93		Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental			
Funciones principales	Preparar y analizar la información para la integración de propuestas para la toma de decisiones dirigidas a contribuir al logro de los objetivos y programas que competen a esta Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, en materia de instrumentación territorial sustentable. Diseñar proyectos especiales de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector en materia de instrumentación territorial sustentable.			
Funciones principales	Coordinar el acopio de información ambiental entre las diversas áreas del sector ambiental para el desarrollo de proyectos especiales en materia de instrumentación territorial sustentable. Evaluar el desarrollo de las acciones programadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos de los proyectos especiales en materia de instrumentación territorial sustentable. Administrar, organizar, actualizar y difundir información ambiental estratégica para el diseño, puesta en marcha y evaluación de proyectos especiales en materia de instrumentación territorial sustentable. Colaborar en la elaboración de ponencias y documentos para la participación institucional del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, en eventos que le competen a su área. Desempeñar las comisiones que encomienden el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental y el C. Coordinador de Asesores, informándoles sobre el desarrollo de las mismas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Química; Agronomía; Biología; Sistemas y Calidad; Ecología. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Química Orgánica; Administración Pública; Química Ambiental; Medio Ambiente; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Ciencias del Suelo (Edafología). (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)		
	Técnicos:	Conocimientos en: Análisis del desarrollo sustentable; Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Almacenes y Suministros			
Nivel administrativo	NB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	28,664.16		Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			
Funciones principales	Registro de entradas de bienes al almacén general, es necesario para controlar el material existente así como el de nuevo ingreso, conforme a las especificaciones correspondientes. Realización de reportes documentales de movimientos del almacén general			

	para reportar a las diversas áreas responsables de los movimientos realizados con el almacén para su aplicación.		
	Registro y control de salidas de bienes del almacén general para mantener un adecuado promedio de existencia en el almacén, así como el destino de los mismos. Resguardar los bienes muebles que ingresan a la Secretaría para asegurar el óptimo registro y recepción del patrimonio de la Secretaría. Organizar y controlar los suministros de consumibles para la eficiencia del uso de ellos en las oficinas centrales. Diseñar y proponer políticas y sistemas para el almacenaje de bienes muebles para el óptimo uso de recursos materiales. Llevar a cabo la distribución de bienes muebles para cumplir cabalmente con lo solicitado por las URS. Asesorar el personal de la SEMARNAT, delegaciones y organismos para lograr el uso racional de los bienes muebles y consumibles de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Finanzas; Contaduría; Derecho; Administración; Economía. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel 3 de dominio para Subdirector de Area)	
	Técnicos:	Conocimientos en: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios; Servicios generales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental		
Funciones principales	Revisar y enviar a la COFEMER los trámites responsabilidad de la SEMARNAT, después de ser revisados por la Dirección. Asesorar a las distintas áreas de la SEMARNAT y a los órganos desconcentrados en el proceso de mejora y desregulación de los trámites a su cargo. Integrar la base de datos de los trámites que tiene a su cargo la Secretaría y sus órganos desconcentrados. Proponer al director mejoras en los instrumentos regulatorios en materia de trámites y procesos. Colaborar en la coordinación de las actividades de desregulación y mejora regulatoria de las áreas que administran trámites. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la Secretaría en materia de trámites. Detectar en los anteproyectos a cargo de la Secretaría la creación de trámites que deban inscribirse del Registro Federal de Trámites y Servicios. Revisar el Sistema Nacional de Trámites y Servicios de la SEMARNAT (SINAT), a fin de mantenerlo actualizado. Elaborar propuestas de mejora en los trámites y procesos a cargo de las distintas áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados para ser presentados a la Dirección. Recopilar y presentar la información requerida por la Dirección que permita facilitar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estadísticas, reportes, presentaciones etc. sobre los temas que sean requeridos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración, Computación e Informática, Derecho, Economía. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores,	

		Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
	Técnicos:	Conocimientos en: Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos; Aspectos económicos para el fomento ambiental.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Dictaminación			
Nivel administrativo	OB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72		Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos			
Funciones principales	Revisar o elaborar, previo a su emisión, los proyectos de acuerdos de trámite, actuaciones y resoluciones administrativas en apoyo de las áreas técnicas de la DGGFS. Preparar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión que se interpongan sobre los diversos actos y resoluciones emitidas por la DGGFS. Formular los dictámenes u opiniones jurídicas que en su caso se requieran sobre el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes o avisos que ingresen a la DGGFS. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo contra actos reclamados de la DGGFS. Formular las propuestas de oficios de respuesta a consultas o solicitudes de apoyo que se reciban de las delegaciones federales u otras unidades administrativas de la SEMARNAT. Proponer y elaborar los proyectos de lineamientos internos que deban observarse en las delegaciones federales para el desahogo de los trámites que apliquen en materia forestal, conforme a los criterios e interpretaciones que determine la Coordinación General Jurídica.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
	Técnicos:	Conocimientos en: Normatividad para la gestión forestal; Gestión para el desarrollo forestal sustentable.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces.		

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos; laborales; técnicos; de idiomas y otros específicos de cada plaza.

Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de

Documentación requerida

evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00 extensión 14597.

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;

Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;

Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);

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

Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica;

Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y

Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

Nota: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.

Registro de candidatos

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página trabajaen.

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria	11 de abril de 2007
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 11 al 24 de abril de 2007
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 30 de abril de 2007
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 14 de mayo de 2007
*Resolución candidato	A partir del 14 de mayo de 2007

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas, a través de los medios de comunicación establecidos.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en Avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio

	asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00 extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza: Denominación:** Coordinador de Investigación e Integración de Programas Especiales; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$85,965.94 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 94/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Atender los temas emergentes señalados por el Presidente del Instituto Nacional de Ecología. **2.** Promover, facilitar y coordinar programas de investigación relacionados con la atención de los temas emergentes. **3.** Impulsar la oportuna difusión de resultados de las investigaciones derivadas de la atención a los temas emergentes. **4.** Establecer los lineamientos, políticas y estrategias para impulsar la investigación ambiental aplicada, a fin de fomentar la producción del conocimiento sobre temas prioritarios de México. **5.** Organizar y dirigir la implementación y participar en el funcionamiento de mecanismos de cooperación para la investigación ambiental y participar en la puesta en marcha de éstos, colaborando con los diversos organismos nacionales e internacionales relacionados con la investigación en materia ambiental. **6.** Implementar y promover los mecanismos necesarios para la adecuada transferencia de conocimiento para el Sector por parte de quienes realizan proyectos de investigación aplicada solicitada a través de los diferentes mecanismos de cooperación implementados. **7.** Representar en comisiones, comités, congresos, órganos de gobierno, foros, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales al Presidente del INE. **8.** Establecer negociaciones y participar en la organización de reuniones en conjunto con universidades y centros de investigación internacionales, así como con organismos públicos y con la iniciativa privada para la realización de estudios y programas sobre temas ambientales prioritarios, a través de los diferentes mecanismos de colaboración vigentes. **9.** Coordinar la actualización, promoción y difusión del acervo científico, técnico y de difusión del acervo científico, técnico y de difusión que proporciona el Centro Documental de la SEMARNAT. **10.** Autorizar los acuerdos de intercambio documental entre el Centro Documental de la SEMARNAT con instituciones académicas nacionales e internacionales. **11.** Dirigir, apoyar, coordinar y evaluar los programas desarrollados por las direcciones y subdirecciones adscritas al área. **12.** Informar y transmitir por diferentes medios, los resultados de las investigaciones realizadas a través de los instrumentos de cooperación para la investigación aplicada a las áreas encargadas del diseño y la implementación de las políticas públicas en materia ambiental. **13.** Coordinar actividades de difusión de los resultados del trabajo del INE por medio de publicaciones impresas y electrónicas como son libros, revistas periódicas, boletines sobre temas específicos de investigación en materia ambiental. **14.** Apoyar actividades transversales asociadas con el desarrollo del INE. **15.** Participar en las actividades relacionadas con los temas específicos de las investigaciones asignadas a su área. Con adscripción en la Presidencia de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: cinco años en: Ciencias Económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Gestión Ambiental. Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo. Escolaridad: Maestría Titulado en todas las especialidades. Capacidades Técnicas Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico). Investigación en Cambio Climático (Intermedio) Idiomas: Inglés: Escrito: (80%) Hablado: (80%), Lectura: (80%). Otros: Cómputo: Office, Navegadores de Internet. Avanzado (80%).

Bases

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

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Curriculum vitae Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de Convocatoria:	11-04-2007
*Registro de aspirantes:	11-04-2007 al 25-04-2007
*Presentación de Documentos:	30-04-2007
*Evaluación Técnica:	2-05-2007
*Evaluación de Capacidades:	3-05-2007 al 11-05-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	14-05-2007
*Resolución:	15-05-2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400 Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Subdirector de Estudios sobre Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático y Co-beneficios Locales y Globales; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Coordinar la integración de información sobre metodologías para la evaluación de la vulnerabilidad, de opciones de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, de opciones de adaptación al cambio climático, el desarrollo de estudios sobre co-beneficios derivados de la reducción de la contaminación local y global y de estudios de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector forestal para identificar áreas de oportunidad de reducción de emisiones. **2.** Asegurar la difusión de información técnica y científica de los estudios para la toma de las decisiones gubernamentales. **3.** Coordinar la identificación de áreas de atención prioritaria susceptibles a los posibles efectos del cambio climático y estudios de posibles acciones para enfrentarlos. **4.** Coordinar la identificación de sectores de atención prioritaria por su contribución a la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, su vulnerabilidad y adaptación al cambio climático y/o su contribución a los co-beneficios locales y globales. **5.** Coordinar los estudios sobre la evaluación de la vulnerabilidad al cambio climático, de medidas de mitigación/adaptación para determinar los efectos en los sectores prioritarios. **6.** Coordinar la evaluación de los co-beneficios derivados de la reducción de la contaminación local y global para determinar los efectos en la salud humana y los costos económicos asociados. **7.** Coordinar la preparación de documentos científicos y técnicos en materia de vulnerabilidad, adaptación al cambio climático, co-beneficios derivados de la reducción de la contaminación local y global y mitigación en el sector forestal para su difusión a nivel interinstitucional, nacional e internacional, en los diversos medios de comunicación. **8.** Organizar y/o participar en reuniones, talleres, seminarios y cursos nacionales e internacionales con científicos, académicos, técnicos, expertos y/o la sociedad en general para la retroalimentación de conocimientos relativos a la vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, a co-beneficios locales y globales y a la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector forestal. **9.** Coordinar la integración de material en materia de vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, co-beneficios derivados de la reducción de la contaminación local y global y mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector forestal, para la elaboración de las Comunicaciones Nacionales. **10.** Atender las necesidades de asesoría de los tomadores de decisiones en materia de vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, co-beneficios derivados de la reducción de la contaminación local y global y mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector forestal. **11.** Participar en reuniones con técnicos, académicos y expertos para el fortalecimiento institucional y la retroalimentación de conocimientos relativos a la vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, co-beneficios locales y globales y mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector forestal. **12.** Coordinar la participación con otros sectores como la Secretaría de Salud, los gobiernos

estatales, el Servicio Meteorológico Nacional, el CENAPRED, etc. **13.** Conducir estudios para la elaboración de la Estrategia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático. **14.** Asesorar técnicamente a las autoridades correspondientes, sobre la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector forestal, para la correcta toma de decisiones en la materia. **15.** Evaluar los estudios metodológicos de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector uso de suelo, cambio del uso del suelo y silvicultura. **16.** Analizar los estudios de líneas base para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector uso del suelo, cambio de uso del suelo y silvicultura. **17.** Integrar la información requerida por la guía de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático en materia de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, para la elaboración de las comunicaciones nacionales en los sectores agrícola, y uso de suelo, cambio de uso del suelo y silvicultura. **18.** Integrar el inventario nacional de emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agricultura y uso de suelo, cambio de uso del suelo y silvicultura, utilizando las Guías del Panel Intergubernamental sobre Cambio Climático (PICC) para la elaboración de inventarios, y sus Guías de Buenas Prácticas. **19.** Asesorar a los tomadores de decisiones en reuniones nacionales e internacionales en materia de mitigación de emisiones de GEIs en sectores agrícola, y uso de suelo, cambio de uso del suelo y silvicultura. **20.** Preparar y/o asistir a reuniones con técnicos, académicos y expertos para la retroalimentación de conocimientos relativos a la mitigación del cambio climático, específicamente en los sectores Agrícola y Uso del Suelo, Cambio de Uso del Suelo y Silvicultura. **21.** Participar en la toma de decisiones y coordinación de las tareas necesarias para el aprovechamiento de los recursos existentes. Con adscripción en la Coordinación del Cambio Climático de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: cuatro años en: Ciencias de la Salud: Equidad y Género.- Salud Pública. Ciencias de la Vida: Biología Humana.- Ecología Humana. Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ingeniería y Tecnología Químicas. Equidad y Género. Tecnología Médica. Física: Química Física. Investigación Aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Ciencias de la Tierra y el Espacio: Ciencias de la Atmósfera. Se requiere experiencia laboral en áreas de investigación: Ecología, Ingeniería, Química y Salud. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Maestría Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ecología. Ecología.- Ecología, Ecología Marina. Química. Ciencias Agropecuarias: Ecología.- Agroecología. Ingeniería y Tecnología: Ecología. Ingeniería. Ciencias de la Salud: Química. Salud. Capacidades Técnicas Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico). Investigación en Cambio Climático (Intermedio) Idiomas: Inglés: Escrito: (80%) Hablado: (80%), Lectura: (80%). Otros: Cómputo: Manejo de software. Avanzado. Avanzado (80%).

Bases

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

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Curriculum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos

durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de Convocatoria:	11-04-2007
*Registro de Aspirantes:	11-04-2007 al 25-04-2007
*Presentación de Documentos:	30-04-2007
*Evaluación Técnica:	2-05-2007
*Evaluación de Capacidades:	3-05-2007 al 11-05-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	14-05-2007
*Resolución:	15-05-2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400 extensiones 13154, atención María Elena Cuervo Vergara, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx.

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su

Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

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

Convocatoria 0030 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director(a) Jurídico(a) en Materia de Bienes Nacionales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MC1 Dirección de Área
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en la materia competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos. Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos, competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.		

	Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Función 3.- Coordinar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para coadyuvar a la adecuada interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección. Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes. Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria. Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes. Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados. Objetivo 5.- Coordinar y supervisar la compilación de las normas jurídicas que integran el marco de atribuciones de la Secretaría; la actualización del Prontuario de Disposiciones Jurídicas de ésta, así como la elaboración de la sinopsis de disposiciones jurídicas vinculadas con el funcionamiento de la propia dependencia y el apoyo documental a las unidades administrativas para la adecuada difusión de dichas disposiciones. Función 1.- Dirigir y revisar las actividades relativas a la compilación de las normas jurídicas que por su importancia para la Secretaría deben incorporarse al archivo legislativo, así como las actividades para actualizar el Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la Secretaría. Función 2.- Verificar que diariamente se elabore la sinopsis de disposiciones relevantes para la Secretaría, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que se ingrese al sistema de Intranet de la propia dependencia. Función 3.- Verificar que el préstamo documental de disposiciones jurídicas que integran el Archivo Legislativo de la Dirección General Adjunta, se realice de manera expedita y eficiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).	
	Laborales:	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de servicios (Básico). Consultoría Jurídica (Avanzado).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido).	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto (a) de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General

			Adjunta
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen. Función 1.- Revisar el proyecto de citatorio a efecto de verificar que cumpla con los requisitos establecidos para garantizar la legalidad del mismo. Función 2.- Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio a efecto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos para garantizar la legalidad del mismo. Función 3.- Firmar el oficio citatorio a efecto de llamar a comparecer al servidor público a la audiencia de Ley. Objetivo 2.- Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento. Función 1.- Ordenar la práctica de las diligencias necesarias para la debida integración del expediente. Función 2.- Citar a otras audiencias cuando resulte necesario para la debida y total integración del procedimiento. Función 3.- Emitir el acuerdo de cierre de instrucción a efecto de proceder a dictar la resolución correspondiente. Objetivo 3.- Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable. Función 1.- Emitir el acuerdo que determine la suspensión temporal del servidor público. Objetivo 4.- Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan, conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. Función 1.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo a efecto de que cumpla con los requisitos de legalidad y firmeza de la resolución. Función 2.- Someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el proyecto de resolución para su revisión y firma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica. Derecho. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).	
	Laborales:	Mínimo 9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia Requeridas: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (avanzado) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido).	

Nombre de la plaza	Director (a) General de Operación Regional y Contraloría Social		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KC1 Dirección General
Percepción ordinaria	\$153,483.35 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional Contraloría Social.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la fiscalización, verificación y evaluación de los recursos federales transferidos a los 31 estados de la República y sus municipios, derivados de los diversos instrumentos de coordinación suscritos entre el Gobierno Federal y los estados. Función 1.- Definir las estrategias para llevar a cabo las acciones de fiscalización, verificación y evaluación de la aplicación de fondos federales ejercidos por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios. Artículo 35, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Establecer las directrices para el control y seguimiento de las auditorías que realizan despachos de auditores externos a programas federales apoyados con créditos de Organismos Financieros Internacionales, ejecutados por los gobiernos de las entidades federativas y municipios, para lo cual se coordinará con la Dirección General de Auditorías Externas, en lo que proceda. Función 2.- Proponer, en el marco del Acuerdo de Coordinación suscrito con los gobiernos estatales, las líneas de actuación para participar en las reuniones del Subcomité de Control y Evaluación de los Comités de Planeación para el Desarrollo, cuando así lo soliciten los estados. Establecer las directrices para captar y procesar información relativa a la aplicación de recursos federales por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios. Así como definir los objetivos, atributos y requisitos que debe cubrir la información, a efecto de generar los reportes correspondientes. Función 3.- Plantear a las autoridades de la Secretaría, cuando así se considere procedente, las recomendaciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas ejecutados por los gobiernos de las entidades federativas con recursos federales, solicitando la opinión de las unidades administrativas competentes. Objetivo 2.- Dirigir, coordinar y controlar las acciones de fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación, así como la adopción de principios de buen gobierno en las entidades federativas, procurando la mejora continua del marco normativo de los programas financiados con recursos federales ejercidos por las entidades federativas. Función 1.- Dirigir las acciones de asesoría que, a petición de los gobiernos locales, se realicen para la instrumentación o fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación; así como las relativas a promover la adopción de prácticas orientadas a la innovación de las administraciones públicas estatales y municipales. Función 2.- Coordinar el desarrollo de mecanismos de evaluación para verificar el ejercicio eficaz, eficiente, correcto y transparente de recursos federales, por parte de los gobiernos estatales. Función 3.- Coordinar el análisis del marco jurídico de estados y municipios para verificar su congruencia con la normatividad federal relacionada con el ejercicio, control y fiscalización de recursos federales aplicados por dichos órdenes de gobierno, a efecto de promover las adecuaciones correspondientes. Objetivo 3.- Dirigir y coordinar las actividades de incorporación del Sistema Integral de Contraloría Social, en los programas, obras y acciones que realizan los estados y municipios con recursos federales, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de la ciudadanía en el control y vigilancia. Función 1.- Establecer las directrices y estrategias para promover e impulsar la participación social en la instrumentación de programas federales y en la vigilancia de su ejecución. Así como dirigir las acciones para asesorar, previa concertación, en la implantación de la contraloría social en programas estatales y municipales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).
	Laborales:	Mínimo 10 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6
	Capacidades técnicas:	Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno (intermedio). Auditoría Pública (básico).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido).

Nombre de la plaza	Visitador (a) Regional		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Concertar y coordinar el apoyo de los órganos estatales de control de la zona, con el propósito de verificar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en apego a lo dispuesto en el artículo 35, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los Organos Estatales de Control para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales asignados y reasignados y transferidos mediante subsidios y donativos. Función 2.- Planear e integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta de Programa Anual de Trabajo y concertarlo con cada Organo Estatal de Control de la zona. Función 3.- Controlar y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales en las entidades federativas. Objetivo 2.- Verificar y fiscalizar la aplicación de recursos federales otorgados a los gobiernos de las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Coordinar las acciones de fiscalización y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control de la zona. Función 2.- Coordinar el seguimiento hasta su solventación de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones y de las recomendaciones de la verificación; valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Organos Estatales de Control de la zona para solventar dichas observaciones y comunicar la resolución pertinente junto con los montos pendientes. Función 3.- Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los Organos Estatales de Control de la zona, de los resultados derivados de la verificación y de la fiscalización y la generación de los informes respectivos y para el tablero de control de la		

	SFP; así como coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades. Objetivo 3.- Asesorar y apoyar a los gobiernos locales en la realización de acciones para el fortalecimiento de sus sistemas de control y evaluación, según lo dispuesto en el artículo 35, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con la verificación y fiscalización de programas federales y en su caso, supervisar los apoyos para la integración de los expedientes requeridos para sustentar los asuntos que ameriten promover el inicio de procedimientos administrativos, o de denuncias civiles y/o penales. Función 2.- Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control de su zona. Función 3.- Gestionar ante los Organos Estatales de Control de la zona, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan. Objetivo 4.- Proponer, con base en la experiencia y los resultados de la fiscalización, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales ejercidos por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, con base en lo dispuesto en el artículo 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Coordinar la elaboración de propuestas, para modificar y mejorar la Guía de Verificación y el Manual de Fiscalización de los recursos federales otorgados a las entidades federativas por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. Función 2.- Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que suministran recursos a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas para obtenerlos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas. Contaduría, Economía y Administración Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas. Ingeniería y Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas: Carrera Genérica: Contaduría. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).		
		Laborales:		
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
		Capacidades gerenciales:		
	Capacidades técnicas:			
	Idiomas extranjeros:			
	Otros:			
Nombre de la plaza				
Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y Desarrollo				
Número de vacantes		Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Dirección General
Percepción ordinaria		\$98,772.26 mensual bruta		
Adscripción		Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la	Sede (radicación)	México, D.F.

	Administración Pública Federal		
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar y desarrollar instrumentos de consultoría en materia de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública para su utilización por las instituciones que determine la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Función 1.- Coordinar la elaboración y evaluación de lineamientos y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción para su aplicación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Evaluar periódicamente las metas y compromisos de los Directores de Coordinación Sectorial para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Función 3.- Colaborar en la evaluación de las políticas anticorrupción mediante indicadores establecidos, así como la estructura de metas en materia de transparencia y anticorrupción para impulsar el tema en las instituciones de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Establecer criterios generales para la integración, implantación, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción Administración Pública Federal. Función 1.- Acordar con los Coordinadores Sectoriales las diferentes estrategias para la implantación de los lineamientos y acciones de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal. Función 2.- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento, evaluación y mejora de los POTCC Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como la evaluación de metas y compromisos de los Directores Sectoriales. Función 3.- Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, su vinculación con el sistema de planeación estratégica de la Secretaría de la Función Pública y de la Presidencia de la República, así como el seguimiento de los compromisos definidos para impulsar la transparencia y el combate a la corrupción en la Administración Pública Federal. Objetivo 3.- Establecer las estrategias necesarias para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan en tiempo y forma los acuerdos que se generan en el seno de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Función 1.- Seguimiento a acuerdos generados y propuestos en el seno de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Función 2.- Propuesta de eliminación de acuerdos cuando éstos se encuentren cumplidos o agotados. Función 3.- Administración de aquellos proyectos prioritarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades emanadas de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Objetivo 4.- Representar al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo. Función 1.- Y todas aquellas que le solicite el Secretario Ejecutivo. Objetivo 5.- Implementar las prácticas necesarias para institucionalizar los trabajos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Función 1.- Lineamientos y acciones necesarios para la institucionalización.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera Genérica considerada en el catálogo de carreras (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).	

	Laborales:	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas: Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5		
	Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la gestión pública (avanzado). Combate a la Corrupción (avanzado).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)		
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Normatividad e Información de Control y Evaluación			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel administrativo	LB1 Dirección General Adjunto
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la operación de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, con el objeto de impulsar el establecimiento y fortalecer los sistemas de control institucional. Función 1.- Coordinar la operación del Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones y asegurar la atención a los acuerdos asumidos en el seno de los comités. Función 2.- Recomendar temas estratégicos y asuntos relevantes en materia de control y evaluación para su tratamiento en las sesiones de los COCOA. Función 3.- Coordinar la participación de los representantes de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública como vocales en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los COCOA que celebren las dependencias, entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados y la Procuraduría General de la República, con el objeto de asegurar la representación de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones trimestrales de los comités. Objetivo 2.- Proporcionar opiniones sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídico normativos, que sean sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública para contribuir a enriquecer su contenido. Función 1.- Recibir y analizar el proyecto respectivo y turnarlo para su atención al Coordinador de Normatividad de Control y Evaluación. Función 2.- Revisar el proyecto de respuesta y verificar que sea acorde con lo solicitado y con las disposiciones relacionadas, formulando las observaciones procedentes. Función 3.- Elaborar el oficio con la opinión solicitada y someterlo a consideración de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública o del Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, según sea el caso, para su firma. Objetivo 3.- Coordinar el Sistema de Información Estratégica para verificar el estado que guarda la información que por sector e institución incorporan los Organos Internos de Control, los Delegados y Comisarios Públicos, la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras públicas, Servicios y Patrimonio Federal, así como las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, entre otras; entidades, órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública			

	Federal, y en la Procuraduría General de la República. Función 1.- Analizar la solicitud de opinión y turnarla al Coordinador de Normatividad de Control y Evaluación de la Gestión Pública Función 2.- Revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de opinión, en su caso, solicitar las aclaraciones correspondientes y realizar las modificaciones que procedan. Función 3.- Disponer el envío del oficio con la opinión respectiva. Objetivo 4.- Recomendar la emisión y actualización de lineamientos, guías, etc., entre otros, en materia de control, fiscalización y evaluación de la gestión pública, que apoyen el funcionamiento de los órganos internos de control en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República. Función 1.- Girar las instrucciones respectivas para la elaboración o actualización del documento. Función 2.- Revisar el contenido del documento y su congruencia con las disposiciones legales incluidas, así como verificar la inclusión, en su caso, de las sugerencias de otras áreas de la Secretaría. Función 3.- Someter el proyecto definitivo a consideración de la superioridad para su firma. Objetivo 5.- Coordinar y supervisar las acciones de capacitación en materia de control y auditoría, acordes con las necesidades de los servidores públicos adscritos a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como a los coordinadores de órganos de vigilancia y de control de esta Secretaría. Función 1.-Coordinar la elaboración de los programas anuales de capacitación en control y auditoría. Función 2.-Coordinar y supervisar la preparación de los temas que son materia de cursos de capacitación en control y auditoría. Función 3.-Coordinar y supervisar la elaboración de los informes y reportes que son entregados al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, en materia de capacitación en control y auditoría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica. Derecho. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	Consultoría Jurídica (básico). Combate a la Corrupción (básico.)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KC1 Dirección General

Percepción ordinaria	\$153,483.35 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de salvaguardar los principios que rigen el servicio público e imponer las sanciones correspondientes en los casos de violaciones a los mismos. Función 1.- Dictar las resoluciones en los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección General según los proyectos que le presente el Director General Adjunto de Responsabilidades Función 2.- Supervisar la sustanciación de los procedimientos a cargo de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.- Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades. Objetivo 2.- Llevar el Registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la APF, así como de las sanciones impuestas a éstos, con el propósito de contar con información respecto de su haber patrimonial para prevenir y detectar actos de corrupción, y para dar publicidad a las sanciones que se hayan impuesto a los servidores públicos y en su caso evitar la contratación de quienes se encuentran inhabilitados. Función 1.- Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarlas. Función 2.- Supervisar la integración de las sanciones impuestas a los servidores públicos en el registro respectivo. Objetivo 3.- Investigar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la APF, derivado de las quejas y denuncias presentadas, así como de las auditorías efectuadas, a fin de determinar, en su caso, la procedencia de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.- Ordenar y supervisar la práctica de las investigaciones sobre el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, estableciendo en cada caso las líneas bajo las cuales deban llevarse a cabo. Función 2.- Ordenar y supervisar la práctica de las investigaciones en materia de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos. Objetivo 4.- Establecer criterios de interpretación jurídica en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a efecto de prevenir el incumplimiento de las obligaciones que establece la ley y orientar la actuación de éstos. Función 1.- Formular, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las opiniones en materia de responsabilidades de los servidores públicos solicitadas por éstos, por los Organos Internos de Control, por las instituciones públicas y por los particulares. Función 2.- Definir para efectos internos de la Secretaría los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de responsabilidades. Objetivo 5.- Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro. Función 1.- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan. Función 2.- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica. Derecho.	

		(Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar título o cédula profesional).	
	Laborales:	Mínimo 10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (avanzado). Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director(a) General de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KC1 Dirección General
Percepción ordinaria	\$153,483.34 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Incidir en la detección y sanción de conductas irregulares mediante la Captación análisis y operativos del seguimiento de la voz ciudadana. Función 1.- Aprobar y establecer, conjuntamente con la dirección general de responsabilidades y Situación patrimonial, las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el Desempeño de los Servidores Públicos. Determinar y dirigir los mecanismos de captación de quejas y denuncias que formule la ciudadanía por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. Dirigir la substanciación del proceso de atención de peticiones ciudadanas en sus etapas de captación, desahogo, comunicación, turno y seguimiento de las mismas. Definir los mecanismos de seguimiento de las quejas y denuncias que sean objeto de aplicación del procedimiento disciplinario hasta su resolución, así como de los Programas de Atención y Participación Ciudadana. Función 2.- Planear las acciones de supervisión, evaluación y seguimiento al desahogo de las peticiones ciudadanas, responsabilidad de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, y de la Procuraduría General de la República, relacionadas con la actuación de los servidores públicos y con la prestación de los servicios públicos, para verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable. Autorizar e instruir la ejecución de los programas de capacitación en materia de atención y participación ciudadana para apoyar las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en esta materia. Función 3.- Autorizar los programas de trabajo para llevar a cabo los operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, así como para verificar la eficiencia de los servicios que prestan las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Aprobar los mecanismos para brindar asesoría a la ciudadanía y Organos Internos de Control que lo soliciten en las materias de su competencia. Objetivo 2.- Incidir en la mejora de trámites y servicios mediante la captación, análisis y operativos del seguimiento de la voz del usuario. Función 1.- Promover, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la instalación de oficinas y módulos de orientación de		

	quejas, en que las mismas participen, a fin de facilitar a la ciudadanía la presentación de peticiones ciudadanas y mejorar sus servicios, haciendo del conocimiento de dicha instalación a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Definir las estrategias para implementar mecanismos e instancias de participación ciudadana, a fin de establecer procesos de facilitación para la presentación de quejas y denuncias. Función 2.- Dirigir el diseño e instrumentación de atención y orientación telefónica y otros medios electrónicos para recibir y atender las peticiones ciudadanas. Determinar la implantación de nuevas tecnologías de información con el fin de eficientar el proceso de atención ciudadana y los programas de participación ciudadana para su control y seguimiento. Aprobar el anteproyecto de presupuesto para la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información. Función 3.- Autorizar y emitir las metodologías para la implantación de programas de participación ciudadana. Establecer estándares e indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios mediante el desarrollo y promoción de programas de corresponsabilidad entre las dependencias y entidades de la Procuraduría General de la República, y la ciudadanía. Realizar las actividades que le sean encomendadas expresamente por el Titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad. Objetivo 3.- Coordinar a los Supervisores Regionales y dar cumplimiento al acuerdo Presidencial de la CICOPÍ. Función 1.- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Supervisorías Regionales. Función 2.- Establecer acuerdos y compromisos concretos con sectores de la sociedad tendientes a reducir los niveles de corrupción y propiciar una mayor transparencia en la actividad de la administración pública. Función 3.- Formular, organizar, coordinar, establecer, controlar y dar seguimiento a las medidas que permitan dar cumplimiento al Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa en los Puntos de Internación al Territorio Nacional (CICOPÍ), en su calidad de Secretario Técnico de dicha Comisión. Objetivo 4.- Cumplir con la LFTAIPG. Función 1.- Fungir como Titular de la Unidad de Enlace y miembro del Comité de Información de la Secretaría desempeñando las funciones que le atribuye la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y otras disposiciones aplicables. Promover en coordinación con el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, la adopción de acciones que faciliten el acceso a la información que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas. Derecho, Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).

Laborales	Mínimo 10 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6
Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (básico) Atención Ciudadana (básico) Calidad en el Servicio a Clientes (básico).
Idiomas extranjeros:	No requerido
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de abril de 2007
Registro de aspirantes	Del 11 al 26 de abril de 2007
Revisión curricular	Del 11 al 26 de abril de 2007
* Evaluación técnica	Del 2 de mayo al 29 de junio de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 2 de mayo al 29 de junio de 2007
Presentación de documentos	Del 2 de mayo al 29 de junio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007
* Resolución candidato	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5164, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno

- cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 001/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Mich.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración		

principales	de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.	
	2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Economía. Pasante o Terminado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro)		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Pátzcuaro, Mich.
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural,	

		museografía, catalogación e inventarios.
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Arquitectura, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Consultoría en mejora de procesos, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas y/o Etnografía y Etnología.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos
	Idiomas	Inglés Intermedio.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de La Laguna		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Coahuila	Sede (radicación)	Torreón, Coah.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación,	

		organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones principales	1.	Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
	2.	Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
	3.	Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
	4.	Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
	5.	Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
	6.	Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
	7.	Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
	8.	Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
	9.	Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración Pública, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Arquitectura, Comunicación, Artes, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Auditoría, Comunicaciones Sociales, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Etnografía y Etnología.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos
	Idiomas	Inglés Intermedio.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Centro INAH Sonora		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,967.92 mensual bruta Cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete pesos (92/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Sonora	Sede (radicación)	Hermosillo, Son.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Sonora, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.	
Funciones	1.	Planear y coordinar en el Estado de Sonora, el desarrollo de las actividades	

principales	sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. 2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Sonora. 3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos. 4. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad. 5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales", y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 8. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 9. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Arquitectura, Artes, Derecho y/o Humanidades. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Antropología Física y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Manejo de estrategias para planear y coordinar el patrimonio cultural. 2. Amplio conocimiento de antropología.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Operación de Sitios		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,967.92 mensual bruta Cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete pesos (92/100 M.N.)		

Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación) Distrito Federal, Méx.
Información adicional	Misión del puesto	Manejar estrategias de operación de sitios patrimoniales para la correcta administración y desempeño de los mismos.	
	Objetivo del puesto	Elaborar los planes de manejo y estrategias de operación de los sitios patrimoniales abiertos al público en custodia del INAH, para lograr su conservación integral y uso sustentable.	
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de planes integrales para el manejo y la operación de sitios al público. 2. Gestionar y convocar la participación de las Coordinaciones Nacionales del INAH para apoyar, en sus respectivos ámbitos de especialización, las propuestas y aplicación de los Planes de Manejo de sitios elaborados por esta Dirección o por otras instancias del Instituto o externas. 3. Proponer el establecimiento de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la protección, conservación y uso sustentable del patrimonio de los sitios. 4. Coadyuvar en la formación de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades o representantes de la sociedad civil, cuyo propósito sea la operación adecuada, eficiente y rentable de los sitios. 5. Poner en marcha y coordinar el seguimiento y evaluación de la operación de los sitios, conforme a los lineamientos definidos en los planes de manejo. 6. Elaborar el plan de trabajo anual y presupuesto de la Dirección. 7. Elaborar los informes y los reportes correspondientes para la Secretaría Técnica y otras instancias del INAH. 8. Propiciar la participación del personal en eventos académicos afines al manejo del recurso cultural. 9. Proponer y organizar eventos académicos afines al manejo a la operación de sitios y al manejo del recurso cultural.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), y/o Contaduría. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología Social, Organización y Planificación de la Educación y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Manejo de estrategias de operación de sitios. 2. Amplio conocimiento de antropología.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

	- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y - No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria. - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); - Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). - Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. - CURP (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 001.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.
Etapas del concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las plazas de las siguientes adscripciones: - Centro INAH Michoacán. - Centro INAH Coahuila. - Centro INAH Sonora.

	Secretaría Técnica. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de abril de 2007.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 24 de abril de 2007.</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 24 de abril de 2007.</td></tr><tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 27 de abril de 2007.</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 30 de abril de 2007.</td></tr><tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 2 de mayo de 2007.</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 2 de mayo de 2007.</td></tr><tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 2 de mayo de 2007.</td></tr></table> *Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de abril de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 24 de abril de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 24 de abril de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 27 de abril de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 30 de abril de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 2 de mayo de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 2 de mayo de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 2 de mayo de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	11 de abril de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 24 de abril de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 24 de abril de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 27 de abril de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 30 de abril de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 2 de mayo de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 2 de mayo de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 2 de mayo de 2007.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

	3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

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

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

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):

Nombre de la plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación 01-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Planear, coordinar y evaluar la operación de los programas y acciones que el Secretario del Ramo encomiende al Secretario Técnico. • 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. • Evaluar los programas de la Secretaría que instruya el Secretario de acuerdo a la normatividad aplicable y lineamientos generales. • 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. • 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. • Planeación Estratégica. • Tecnologías de la Información con enfoque de servicio al cliente. • Apoyar en la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Asesorar y apoyar en materia de planeación y de definición de reglas de operación sobre los programas de la Secretaría. • Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, la información para la elaboración de los informes oficiales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Maestría en: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas de Computación Administrativa y Ciencias en Administración de la Información.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint, Internet, Mind Manager, Project Manager.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Normas 02-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
Funciones principales	• Coordinar y difundir el Sistema Nacional de Normalización, promoviendo las Normas Oficiales Mexicana y Normas Mexicanas, competencia de la Secretaría. • Coordinar los programas de evaluación de la conformidad, apegándose a lo dispuesto de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento. • Coordinar la autorización de las entidades de acreditación. • Administrar la aplicación de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento en el ámbito de competencia de la Secretaría. • 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho, Administración y Física.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Derecho Internacional, Ciencias Políticas y Química Física.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Industrias Básicas 03-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 2, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Evaluar la competitividad de las cadenas productivas de la industria básica. • Coordinar la elaboración de documentos referentes a políticas arancelarias, no arancelarias, programas y estudios correspondientes al sector industrial básico.		

	• Evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la competitividad de los sectores industriales. • Coordinar la realización de criterios generales, así como dictámenes sobre la resolución de medidas de regulación o restricción no arancelarias. • Coordinar la participación en eventos relacionados con las industrias básicas y sus cadenas productivas, así como en negociaciones internacionales que la afecten.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Economía, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica, Administración Pública, Sistemas Económicos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior 04-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$119,670.46
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • Elaborar los estudios para dar seguimiento a la evolución del comercio exterior de México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Maestría en: Economía, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía, Derecho Internacional, Economía Internacional y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina 05-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • Coordinar las reuniones binacionales y visitas de Estado con países de América Latina, con los que México tiene suscritos tratados de libre comercio. • Conducir las negociaciones en materia de Compras del Sector Público en los foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que México participa. • 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. • Diseñar las estrategias de negociación internacional en materia de compras del sector público.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: Derecho Internacional, Administración Pública y Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Minas 06-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, C.P. 11650, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • Coordinar la actualización del Registro Público de Minería y el Registro de Peritos Mineros, así como la Cartografía Minera.		

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Promoción Minera 07-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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. • Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las entidades federativas y municipios. • Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales. • 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. • Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minería, Finanzas y Psicología.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Economía, Economía Internacional y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	

	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 08-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • Controlar los Recursos Financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su uso eficiente y óptimo. • Mantener las condiciones apropiadas de seguridad y de uso de los bienes e inmuebles de la Secretaría de Economía. • Establecer la Normatividad para el uso y aprovechamiento de los recursos. • Dirigir los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos 3 personas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración y Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 09-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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		

	de la Oficialía Mayor en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de entidades y órganos desconcentrados del sector.	
	• 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. • 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía, Sistemas y Calidad y Finanzas.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración, Economía y Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Informática 10-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • Asegurar la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos en las diferentes áreas de la Secretaría. • Mejorar la operación de las áreas de la Secretaría mediante la aplicación de las tecnologías de información.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería y Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Ciencias de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

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

Funciones principales	• Dictar los lineamientos para la administración del presupuesto de servicios personales, y la elaboración del anteproyecto de egresos. • 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. • Supervisar la implantación de sistemas de gestión de la calidad, de estándares de actuación. • Dirigir las acciones en materia informática para apoyar la operación de la Dirección General. • Observar el subministro de apoyos técnicos en materia informática. • Vigilar que se proporcione el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo. • Vigilar los procesos de administración de personal en materia de selección, contratación, asignación y reubicación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Coordinación de Asesores 12-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.93
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P.53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Funciones principales	• Integrar, notas informativas, documentos, informes de investigaciones y trabajos, presentaciones, para la toma de decisiones del coordinador general de minería. • Participar en los grupos de trabajo con las áreas coordinadas para establecer la implantación de mejores prácticas administrativas en el sector minero. • Coordinar la participación de las áreas en los grupos técnicos de trabajo para mejorar la normativa en materia minero ambiental. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Geología, Ingeniería, Psicología, Minería, Química y Finanzas.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Psicología Industrial, Geología, Geofísica, Geoquímica, Estadística, Organización y Dirección de Empresas y Tecnología Minera.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office.	
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta 13-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar a la coordinación del PRONAFIN en el cumplimiento de la Normatividad Presupuestal. • Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto y revisar el ejercicio del gasto de las actividades del PRONAFIN. • Gestionar la administración de los recursos y adecuaciones al presupuesto. • Coordinar la correcta elaboración de los informes presupuestales previstos en las reglas de operación. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Instrumentar los controles que den cumplimiento a las especificaciones del Organó Interno de Control. • Coordinar los movimientos de personal autorizados por la coordinación. • Integrar y administrar los esquemas de administración de recursos humanos que la Secretaría tenga previstos. • Mantener y supervisar las estructuras organizacionales conforme a los Manuales de Organización que procedan. • Plantear los esquemas de necesidades no cubiertas vía sistematización de la operación del programa. • Integrar soluciones globales de informática desarrolladas para el control y suministro de la información que se requiere. • Supervisar la información de los sistemas a fin de cumplir para el apoyo en la toma de decisiones. • Vigilar y supervisar la elaboración de los informes ante las diversas instancias que los solicitan. • Representar a la Coordinación General en todos los actos administrativos, cuyo objetivo sea el desarrollo del programa. • Las demás que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas e Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Contabilidad Económica, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	

	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestal 14-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F.		
Funciones principales	• Entregar con oportunidad la Cuenta de Hacienda Pública Federal del Sector Economía, en la fecha limite establecida por la SHCP en el Ejercicio 2007. • Entregar con oportunidad 3 informes trimestrales Contables y el Avance de Gestión Financiera del Sector Economía, en la fecha límite establecida. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Administración, Economía y Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica, Auditoría, Análisis Numérico y Economía.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección del Centro de Asesoría Primer Contacto 15-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General Comunicación Social del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, P.B., Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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. • Planear y organizar con las unidades administrativas la promoción de los servicios de la Secretaría a través de la herramienta CRM (Customer Relationship		

	Management) y la atención del stand institucional. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Derecho.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Metrología 16-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
Funciones principales	- Supervisar el establecimiento, modificación y cancelación de las normas oficiales mexicanas de metrología, para garantizar la calidad y exactitud de los instrumentos de medición. - 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. - Asesorar a los grupos de trabajo sobre el marco legal disponible para el desarrollo y revisión de normas en materia de metrología. - Interpretar información técnica, basado en las directrices del Sistema Internacional de Unidades de Medida y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. - Autorizar la trazabilidad hacia patrones nacionales y materiales de referencia nacionales o extranjeros, de acuerdo al marco legal y a la información técnica proporcionada.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Eléctrica y Electrónica, Física, Química, Ingeniería, Mecánica, Economía y Matemáticas.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

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

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
Funciones principales	• 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. • Participar en Grupos de Trabajo con Legisladores y Funcionarios del Sector para la mejora de la legislación que afecta al sector minero. • Participar en Grupos Técnicos de trabajo para mejorar la normativa en materia minero ambiental. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Química, Economía, Finanzas, Ingeniería, Psicología y Geología.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Investigación Comercial 18-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 2, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar el monitoreo sistemático de importaciones de productos agropecuarios y la detección de comportamientos anómalos que pudieran considerarse lesivos para la producción nacional. • 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Relaciones Internacionales, Desarrollo Agropecuario y Economía.	

	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía y Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Director Area 19-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	● Dar seguimiento a las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos, responsabilidad de la Oficialía Mayor. ● 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. ● Coordinar al interior de la oficina del Oficialía Mayor las actividades relacionadas a la Equidad de Género y otros programas. ● Asesorar y emitir criterios jurídicos que apoyen al C. Oficial Mayor a la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Comunicación, Contaduría, Humanidades y Ciencias Sociales.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Director de Adquisiciones 20-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • Supervisar al 100% la consolidación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y		

	legales correspondientes. • 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. • 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría, Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Director de Administración de Personal 21-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Operar y planear el ejercicio del presupuesto de Servicios Personales de la Secretaría de Economía. • Dirigir la operación del pago de sueldos, prestaciones y enteros a terceros. • Administrar el sistema integral de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía. • Dirigir el programa regular anual de honorarios, así como los programas sujetos a reglas de operación. • Dirigir la operación de los sistemas, módulos y submódulos informáticos requeridos para la administración del sistema integral de recursos humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

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

(radicación)	México, D.F.	
Funciones principales	• Coordinar, difundir e implantar el uso de paquetes de programas de cómputo en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Economía. • Supervisar el Proceso de Capacitación Informática, especializada, para incrementar el nivel de conocimientos técnicos del personal informático de la Secretaría de Economía. • Administrar el suministro de insumos informáticos, para asegurar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. • Administración del Centro de costos de la DGI. • Administración de la operación del Comité de Informática de la Secretaría de Economía. • Administración de Proyectos TI.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Comunicación, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Matemáticas y Actuaría.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de lo Contencioso 23-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaboración de contestación de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. • Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de juicios de amparo promovidos en contra de actos del OIC. • Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. • Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión del Conocimiento 24-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • Coordinar el desarrollo de guías empresariales orientadas a informar a emprendedores y empresarios del país, sobre las mejores prácticas empresariales. • Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso de las MIPYMEs a las tecnologías de la información y comunicaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Educación, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Capacitación para los Sectores Industrial y Agroindustrial 25-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • Evaluar, actualizar los modelos de capacitación de los sectores industrial y agroindustrial. • 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.		
Perfil y	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Derecho y	

requisitos		Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Sociología del Trabajo, Economía, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción de Desarrollo de Canales de Financiamiento 26-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 3, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar Programas de Garantías con Intermediarios Financieros No Bancarios. • Coordinar la recepción y presentación de cédulas de apoyo al consejo del Fondo PyME. • Coordinar, revisar y verificar el seguimiento de los programas. • Realizar promoción de los programas de acceso al financiamiento. • Seguimiento de otros programas de apoyo que fomenten la igualdad en las empresas de menor tamaño. • Apoyar en la promoción y coordinación con los IFNB, organismos empresariales el sistema nacional de financiamiento PYME. • Participar en la creación y establecimiento de esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de las MIPYMES. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Actuaría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Sistemas Económicos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

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

(radicación)	México, D.F.	
Funciones principales	• Supervisar, con el apoyo de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía la integración de proyectos de inversión por Estado. • 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. • 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, y Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Administración Pública y Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Procedimientos 28-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

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

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso PB, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Actuaría, Ingeniería y Derecho.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales::	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero 30-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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		

	reportarlas a la SHCP a través del Sistema de Evaluación Gasto-Meta (SEGAM). - 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. - 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. - 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía, Administración Pública, Análisis Numérico y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales AI 31-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- 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. - 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. - Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. - Analizar y revisar las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Negocios Internacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección "A" de Negociaciones Industriales 32-01-07
---------------------------	---

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales y Economía internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Area 33-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Organizar y desarrollar eventos de difusión cultural. • Coordinar y dar seguimiento a las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos, responsabilidad de la Oficialía Mayor como innovación gubernamental. • 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. • Atender en tiempo y forma los requerimientos de participación en las diversas actividades de la Oficialía Mayor a petición del superior jerárquico. • Coordinar al interior de la oficina del Oficialía Mayor las actividades relacionadas a la Equidad de Género.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Contaduría y Ciencias Sociales.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Area 34-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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.		

	Coadyuvar en la implementación de las medidas necesarias para la mejora regulatoria interna.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos 35-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Elaborar y contratar los estudios y proyectos que cubran el 75% de las solicitudes de necesidades de las unidades administrativas. - Participar en el 75% de las evaluaciones de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de obra pública y servicios relacionados. - Participar en el 33% de la administración, supervisión y control de la ejecución de las obras públicas contratadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Arquitectura, Economía e Ingeniería Civil.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Arquitectura y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 36-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para la prestación del 100% de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Elaborar, revisar y supervisar al 100% la formalización de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adquisiciones directas. - Elaborar el 100% de los informes correspondientes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		

	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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación 37-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y Economía	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Licitaciones 38-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- 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. - 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. - Consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. - Supervisar y controlar 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.		
	Participar en comités, grupos de trabajo o similares, externos a la dependencia, directamente relacionados con sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia)	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento de Nóminas 39-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, C.P. 6700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Elaboración de las nóminas de pago la normatividad aplicable. - 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. - Atender y supervisar las consultas y trámites en materia de sueldos y prestaciones solicitados por los servidores públicos de la Secretaría. - Aplicar las leyes, políticas, directrices, lineamientos, normas y demás disposiciones establecidas en materia del pago de nómina.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros 40-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 3er. piso, Col. Condesa, C.P. 14390, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- 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. - Tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales.		

	• Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas y Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica y Economía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Especiales 41-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos correspondientes. • 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. • Elaborar los acuerdos mediante los cuales se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación 42-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 56950, Naucalpan, Edo. de México		
Funciones principales	• Apoyar al coordinador del consejo técnico y preparar sus sesiones, cuando dicha coordinación corresponda a la Secretaría de Economía. • Controlar y actualizar la normatividad expedida por la comisión nacional de		

	normalización.		
	• Elaborar las convocatorias respectivas para la acreditación de los organismos que evalúen la conformidad de los pliegos de condiciones que correspondan. • Expedir las licencias de uso de las marcas oficiales. • Realizar las actividades relativas a la protección de propiedad industrial de la marca oficial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Química.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Departamento para la Atención de Codex Alimentarius 43-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 56950, Naucalpan, Edo. de México		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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. • Apoyar activamente en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante Organismos Internacionales de Normalización. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Administración y Química	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de los Alimentos, Relaciones Internacionales y Problemas Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas 44-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 56950, Naucalpan, Edo. de México.		
Funciones principales	- 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. - Representar a la Dirección de Área en los comités que se establezcan relacionados con la materia de Evaluación de la Conformidad. - Revisar las consultas técnico-jurídicas recibidas en la dirección de valuación de la conformidad. - Verificar el cumplimiento con normas oficiales mexicanas de información comercial y de seguridad de producto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración e Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacional, Economía e Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación Registral 45-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, primer piso, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Capacitar en la utilización del SIGER al personal de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio. - Asesorar técnicamente en materia del SIGER al personal que haya sido capacitado. - Coadyuvar en las estrategias para hacer más eficientes los procedimientos administrativos al interior de los Registros Públicos de Comercio. - 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. - Coadyuvar en la administración de la base de datos central del SIGER.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Tecnología de los Ordenadores.	

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

Nombre de la plaza	Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública 46-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, primer piso, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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; • 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; • Elaborar y proponer respuestas a las solicitudes de trámites relacionados con la correduría pública; • Orientar a los particulares que presenten solicitudes de trámites de correduría pública; • 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; • 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; • Elaborar la cancelación de la calificación de los títulos de habilitación por renuncia o fallecimiento de los corredores; • Estudiar y proponer respuestas de consultas en materia de Correduría Pública; • Proponer la calificación de la legalización de firmas y sellos de corredores;		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

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

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • Dar seguimiento y actualización continua a los compromisos del Oficial Mayor con diferentes áreas de la Secretaría otras instituciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencia Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Administración, Comunicación y Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Administración de Concursos 48-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera 16, piso 3, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar el calendario anual de las convocatorias del proceso de reclutamiento y selección de personal. • Desarrollar y ajustar los tiempos y actividades del calendario por convocatoria, observando el número de plazas a concurso. • Elaboración de convocatoria de plazas vacantes con el manejo y alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx. • Conformación y elaboración de la convocatoria con alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx. • Diseño de perfiles de puesto en el sistema de trabajaen.gob.mx. • Elaboración de procedimientos con vistas a certificación y mantenimiento. • Diseño e implementación de formatos.		

	- Desarrollo de simplificaciones administrativas en los procesos y sistemas del área. - Manejo del sistema de trabajaen.gob.mx. - Participación en la aplicación de exámenes de capacidades y en la recepción documental de aspirantes semifinalistas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Derecho y Psicología.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Normatividad y Calidad 49-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - Elaborar informes de situación presupuestal de la DGRMSG de forma semanal para evitar subejercicios presupuestales. - 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad Económica, Administración Pública, Análisis Numérico, Econometría y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

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

(radicación)	México, D.F.		
Funciones principales	• 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Finanzas y Turismo.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Vehículos 51-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Distribuir mensualmente los vales de gasolina y tarjetas inteligentes de combustible a todas las coordinaciones administrativas. • Actualizar mensualmente el registro del parque vehicular de la Secretaría, para su control. • Tramitar los documentos del parque vehicular necesarios ante las dependencias e instituciones correspondientes, para mantener en regla los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ingeniería y Arquitectura.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

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

(radicación)	C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la integración del 100% del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los órganos desconcentrados y entidades. • Elaborar informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades. • Supervisar la integración de la información requerida en el Sistema Integral de Información		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas y Sistemas de Calidad.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública, Economía, Contabilidad Económica y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte de Sistemas en Internet 53-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,406.25
Adscripción	Dirección General Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Generar las plantillas bases de datos y programas necesarios para el correcto despliegue de información en el "Portal de Internet" • Elaborar el despliegue, estructura y formato de las paginas Web del "Portal de Internet" • Desarrollar los programas necesarios para la automatización de tareas y para mejorar el funcionamiento de los servicios proporcionados en el "Portal de Internet" • Generar estadísticas de los accesos a los servicios de información.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office (Plataforma Java).	

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

Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Funciones principales	• Desarrollo y actualización de normatividad. • Realizar el mantenimiento del inventario de sistemas. • Elaborar bases de datos que soporten la operación de los sistemas críticos en la Secretaría • Mantener la infraestructura y equipo de alto rendimiento • Difundir políticas de servidores.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática e Ingeniería
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Departamento de la Red de Comunicaciones 55-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Garantizar la Seguridad de las comunicaciones de datos en la red. • Solucionar problemas y fallas en materia informática.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico	
	Otros:	No Aplica.	

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

Funciones principales	- 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. - Controlar la correspondencia derivada y originada por el área de Responsabilidades y Quejas. - 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en: Carrera Técnica o Comercial.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

FORANEAS

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Durango, Durango 57-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85.888.92
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango.		
Sede (radicación)	Anillo Circunvalación número 99 edificio Guadiana, entre Avenida Normal y Boulevard Armando Castillo, C.P. 34070, en Durango, Durango.		
Funciones principales	- Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. - Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. - 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. - Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal. - Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. - Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. - Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. - 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. - Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		

	• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Chetumal, Quintana Roo 58-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85.888.92
Adscripción	Delegación Federal en Chetumal, Quintana Roo.		
Sede (radicación)	Avenida Héroes No. 21 "A" piso 2, Edificio Plaza Caracol, colonia Centro, C.P. 77000 en Chetumal, Quintana Roo.		
Funciones principales	• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • 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. • Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal. • Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. • Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • 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. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • 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.		
Perfil y	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración,	

requisitos		Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Villahermosa, Tabasco 59-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85.888.92
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco.		
Sede (radicación)	Avenida Paseo Tabasco número 1129, colonia Roviroso, entre Avenida Gregorio Méndez y Boulevard Ruiz Cortines, C.P. 86050 en Villahermosa, Tabasco		
Funciones principales	• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción • 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. • Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal. • Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. • Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • 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. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal en Tijuana, Baja California 60-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.73
Adscripción	Subdelegación Federal en Tijuana, Baja California.		
Sede (radicación)	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.		
Funciones principales	• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • 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. • Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal. • Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. • Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • 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. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	

	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Dirección de Promoción Económica 61-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909,11
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
Sede (radicación)	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.		
Funciones principales	• 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. • 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. • Coordinar las acciones pertinentes con las distintas instancias estatales y municipales a favor de una cultura empresarial. • Promover el asociacionismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno; promover y difundir los programas institucionales ante los diferentes agentes económicos del Estado.		
	• Promover el desarrollo de proveedores y distribuidores para lograr MIPYMES competitivas. • 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. • Establecer vinculación con diferentes entidades estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales. • Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas. • Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales. • Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de Radio para la promoción y difusión de los programas institucionales. • Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado. • 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. • Dirigir la realización de las investigaciones y análisis sobre aspectos de normalización, metrología y certificación. • Divulgar los programas de apoyos a las pequeñas y medianas empresas (PYME), específicamente el Fondo PYME. • 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.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción 62-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909,10
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí, S.L.P.		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional número 670, pisos 3o. y 4o., colonia Las Aguilas, C.P. 78268 en San Luis Potosí, S.L.P.		
Funciones principales	• 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. • 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. • Coordinar las acciones pertinentes con las distintas instancias estatales y municipales a favor de una cultura empresarial. • Promover el asociacionismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno; promover y difundir los programas institucionales ante los diferentes agentes económicos del Estado. • Promover el desarrollo de proveedores y distribuidores para lograr MIPYMES competitivas. • 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. • Establecer vinculación con diferentes entidades estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales. • Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas. • Coordinar con diversas dependencias y organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales. • Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de Radio para la promoción y difusión de los programas institucionales. • Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado. • 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.		
	• Dirigir la realización de las investigaciones y análisis sobre aspectos de normalización, metrología y certificación. • Divulgar los programas de apoyos a las pequeñas y medianas empresas (PYME), específicamente el Fondo PYME. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación e Ingeniería.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No Aplica.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción a la Industria y Centro de Información Estratégica 63-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Mexicali, Baja California.		
Sede (radicación)	Palacio Federal Centro Cívico Cuerpo "A" piso 3 entre calle Pioneros, C.P. 21000, en Mexicali, Baja California.		

Funciones principales	- 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. - Apoyar las actividades tendientes a fortalecer el posicionamiento de los programas y adecuada difusión de los programas de la Secretaría en el Estado. - 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. - 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. - Elaborar el programa anual de trabajo para el Sistema de Evaluación de las Delegaciones. - Actualizar la información estadística, integrando los reportes e informes que al efecto se requieran para el desempeño de las funciones de la Representación. - Organizar ruedas de prensas, elaborar notas informativas que se entregan a los medios de comunicación. - 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. - Recabar la información necesaria en el INEGI, Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Planeación del Estado para actualizar el Sistema de Información Estatal. - Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad actualizado y mejorar continuamente su eficacia a través de los procesos identificados. - Elaborar y enviar los boletines a los medios de comunicación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación, Computación e Informática y Ciencias Sociales.	
	Laborales:	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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office.	
Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM 64-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.		
Sede (radicación)	22 Poniente Sur número 332, colonia Jamaipak frente a TELMEX, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.		

Funciones principales	• Promover de manera coordinada con Gobierno del Estado la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM). • 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. • Representar a la delegación en los organismos estatales, principalmente en los programas de desarrollo rural sustentable. • Supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM. • Promover y difundir los diferentes programas del SNIIM, con las Cámaras, Asociaciones y Organismos principalmente del Sector Agroalimentario. • Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad. • Coordinar las acciones pertinentes, para la realización de Mesas de negocios, entre productores y comercializadores de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros. • 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. • Coordinar con otras Dependencias del Estado las Publicaciones y difusión de la operación del SNIIM. • Coordinar y supervisar la operación del sistema nacional de información e integración de mercados SNIIM.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Agronomía, Derecho, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio y Desarrollo Agropecuario.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción al Comercio Interior 65-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
Sede (radicación)	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.		
Funciones principales	• Coordinar y dirigir las acciones y estrategias para promover, difundir y potenciar los programas institucionales. • 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. • Promover el asocianismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno. • Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que		

	contribuyan con el desarrollo de las empresas. • Coordinar estrategias y metas dirigidas a la promoción del asocianismo utilizando como herramienta los programas institucionales. • Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado. • 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. • Establecer vinculación con diferentes entidades: estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo. • Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo. • Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en Revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	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.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración 66-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
Sede (radicación)	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.		
Funciones principales	• Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación federal observando el cumplimiento estricto de la normatividad interna y externa. • Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la secretaría. • Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del		

	personal. - Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. - Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón. - Formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. - Generar los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. - Tramitar conforme a normatividad vigente, pago de remuneraciones, aclaraciones de pago, prima quinquenal y compensaciones prejubilatorias, así como documentos que solicite el personal. - Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias. - Dotar de material, equipo y enseres incluyendo los informáticos, de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal. - 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. - 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	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.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Informática 67-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Estado de México.		
Sede (radicación)	Paseo Tollocan número 504, Poniente entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130 en Toluca, Edo. de México		
Funciones principales	- Garantizar la operación de la delegación en materia de equipo de cómputo y software para realización DM. - Mantener en operación la red de cómputo de la delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. - Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable.		

	• Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Supervisar el enlace remoto con oficinas centrales, así como reportar problemas presentados a la Dirección General de Informática. • Administrar el software de correo electrónico y comunicaciones en las estaciones de trabajo. • Administrar el acceso a internet y al enlace remoto en las estaciones de trabajo. • Atender a los usuarios en sus requerimientos de informática. • Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Determinar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Vigilar el adecuado uso de los contactos regulados evitando la conexión de cualquier aparato que sobrecargue las líneas. • 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica, Matemáticas-Actuaría, Comunicación e Ingeniería.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción al Comercio Exterior "B" 68-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
Sede (radicación)	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.		
Funciones principales	• 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. • Promover y difundir los Programas de Promoción al Comercio Exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. • Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. • Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del Módulo de Primer Contacto, mediante asesorías personalizadas. • Promover en las PyMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones. • Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. • 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.		

	• Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. • 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. • Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero. • Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción al Comercio Exterior 69-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Cancún, Quintana Roo.		
Sede (radicación)	Av. José López Portillo número 488, Súper manzana 61, Manzana 14 Lote 34, C.P. 77500, en Cancún, Quintana Roo.		
Funciones principales	• Expedir trámites de los programas e instrumentos a la industria, comercio exterior e interior y minería. • 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. • Proporcionar asesorías que cumplan con las expectativas de los usuarios de los programas de la Secretaría de Economía. • Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios. • 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. • Enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas normativas. • 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. • Supervisar la operación del módulo de orientación al exportador, así como apoyar en la información que se proporciona a los usuarios en dicho módulo. • Promover el programa de aseguramiento de calidad (ISO-9000) en las micro, pequeña y medianas empresas (MPYME), incluyendo el fondo PYME. • Mantener comunicación con instituciones y dependencias de los sectores público y privado que tienen relación con el comercio exterior, para asegurar la mejora		

	continua del Sistema Nacional de Orientación al Exportador (SNOE). - 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. - Divulgar y asesorar a usuarios en la exposición, concurso nacional de artesanías y en la comercialización en tianguis artesanales. - Promover el premio nacional de exportación, así como el Registro Nacional de Inversión Extranjera. - 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. - Desarrollar las actividades que le correspondan en el procedimiento de asesorías y promoción de programas, certificado dentro del SGC.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción a la Industria al Comercio Exterior e Interior 70-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas.		
Sede (radicación)	Av. Hidalgo número 5004 Norte, piso 3, colonia Sierra Morena esquina Río Sabinas, C.P. 89210, en Tampico, Tamaulipas.		
Funciones principales	- Promover y asesorar el acreditamiento de laboratorios de calibración, así como del Centro Nacional de Metrología. - Gestionar el levantamiento del censo de información básica registral. - Proponer acciones para la modernización integral de los registros públicos de la propiedad y del comercio. - Promover acciones de mejoramiento en la práctica de comercialización de productos básicos y perecederos entre productores, distribuidores e industriales. - Divulgar y asesorar el uso de normas oficiales mexicanas sobre sistemas, así como en arbitraje independiente. - 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. - Participar en la constitución del Comité Interinstitucional para la Modernización de		

	la Infraestructura Comercial. • Divulgar e impartir capacitación para el comercio mayorista y detallista. • 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. • 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. • 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. • Enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas normativas. • Elaborar el programa anual de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y realizar al menos dos auditorías al año. • 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. • Difundir y asesorar la participación de empresas en el premio nacional de calidad y en el uso del modelo de dirección por calidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio e Ingeniería.
	Laborales:	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.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios a la Industria al Comercio Interior y Exterior 71-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas.		
Sede (radicación)	Av. Hidalgo número 5004 Norte, piso 3, colonia Sierra Morena esquina Río Sabinas, C.P. 89210, en Tampico, Tamaulipas.		
Funciones principales	• 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. • 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. • Proporcionar asesorías que cumplan con las expectativas de los usuarios de los programas de la Secretaría de Economía. • Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios. • 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. • Elaborar y enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas normativas. • Programar y realizar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad. • Elaborar el programa anual de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y realizar al menos dos auditorías al año.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	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, 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 y en 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, 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:

Etapas	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 y en 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).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Toluca, Estado de México. PLAZAS ADSCRITAS EN: -Tijuana, B.C. - Monterrey, Nuevo León. - San Luis Potosí, S.L.P. - Mexicali, Baja California. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Chetumal, Quintana Roo. - Cancún, Quintana Roo.	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc. UNICAS SEDES DE APLICACIONES, PARA PLAZAS FORANEAS: - México (Distrito Federal) Monterrey (Nuevo León) y Villahermosa

	- Tampico, Tamaulipas. - Durango, Durango. - Villahermosa, Tabasco.	(Tabasco). (Lugar que se indicará en las invitaciones que se hagan a través de sus correos).
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Toluca, Estado de México. PLAZAS ADSCRITAS EN: -Tijuana, B.C. - Monterrey, Nuevo León. - San Luis Potosí, S.L.P. - Mexicali, Baja California. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Chetumal, Quintana Roo. - Cancún, Quintana Roo. - Tampico, Tamaulipas. - Durango, Durango. - Villa Hermosa, Tabasco.	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc, México, D.F. UNICAS SEDES DE APLICACIONES, PARA PLAZAS FORANEAS: - México (Distrito Federal) Monterrey (Nuevo León) y Villahermosa (Tabasco). (Lugar que se indicará en las invitaciones que se hagan a través de sus correos).
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Toluca, Estado de México. México, D.F. Morelia No. 14, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Tijuana, B.C. - Monterrey, Nuevo León. - San Luis Potosí, S.L.P. - Mexicali, Baja California. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Chetumal, Quintana Roo. - Cancún, Quintana Roo. - Tampico, Tamaulipas. - Durango, Durango.

		- Villa Hermosa, Tabasco. En el domicilio de las Oficinas de las Representaciones Federales de cada Estado.
Resolución de dudas	7a. 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@economia.gob.mx.	
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.	

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración Portuaria		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	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.		
Funciones principales	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. 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. 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. Preparar el registro de contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales. Tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Ciencias sociales, Ciencias políticas y administración pública, Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Negociación. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	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.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al		

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

técnicas	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.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

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

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

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

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

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	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.

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

Nombre de la plaza	Director General de Registro de Asociaciones		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - Coordinar el sistema de captación de información estadística de las agrupaciones de trabajadores y patrones, a partir de su registro y mantenerla permanentemente actualizada. - 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. - 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.		
	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias sociales y administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<u>Área 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 www.trabajaen.gob.mx)	
		<u>Área de experiencia Específica</u> Seis años de experiencia laboral en: 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)	

		• 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) • 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). • 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).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Registro de asociaciones. • Atención Ciudadana.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Facilidad de palabra. • Confidencialidad. • Capacidad de análisis.

Nombre de la plaza	Director General de Capacitación		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Realizar la asignación presupuestal objetiva en cada una de las entidades federativas. • Dar seguimiento a las metas de empresas y trabajadores atendidos por cada una de las oficinas promotoras de la capacitación. • Realizar promoción en las empresas para difundir los beneficios de los apoyos económicos para la capacitación. • Realizar visitas a empresas para efectuar la detección de necesidades de capacitación. • Realizar reuniones con oferentes de capacitación a nivel nacional. • 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. • Desarrollar los cursos de capacitación en línea. • Establecer convenios de colaboración con otras instituciones públicas para ampliar la oferta de cursos de capacitación a distancia. • Implementar una estrategia de difusión de los cursos para lograr una mayor cobertura a nivel nacional. • Efectuar la actividad de reingeniería en los procesos involucrados en la certificación. • Iniciar el proceso de certificación en las oficinas promotoras del país. • Realizar las evaluaciones sistemáticas para conocer los avances de los objetivos y metas de cada una de las áreas. • Continuar con la difusión de los trámites al público en general.		
	• 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. • Crear conciencia en los trabajadores de la Dirección General de Capacitación para ofrecer un buen servicio a todos los usuarios.		
	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u>	

	Administración y Sociales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx)
Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Especifica</u> Seis años de experiencia laboral en: • Análisis y toma de decisiones. (Obligatoria) • Programación y presupuestación. (Obligatoria) • Conocimiento para la realización de estudios en materia de competitividad, inclusión y capacitación. (Obligatoria)
Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral
Idiomas:	No aplica
Otros:	• Paquetería Office nivel Intermedio • Disponibilidad para viajar. • Rendimiento bajo presión. • Facilidad de palabra. • Análisis y toma de decisiones. • Negociación.

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Enlace con el Sector Productivo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• 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. • Apoyar técnicamente mediante la implementación de sistemas tecnológicos a las Delegaciones Federales del Trabajo en las actividades del CDSP. • 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. • 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.		
	• 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. • 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		

	mundo laboral. • 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. • 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. • Diseñar e instrumentar el Sistema de Evaluación y Control que permita dar seguimiento al funcionamiento de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral. • 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.		
	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<u>Área 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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Área de experiencia Específica</u> Cinco años de experiencia laboral en: • Administración Pública, Promoción económica para gobiernos en cualquiera de sus tres niveles de gobierno. (obligatorio)	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje Ciudadano • Vinculación Laboral	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Manejo de conflictos • Estudios de Maestría en Economía	

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Fortalecimiento Delegacional		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• 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 Órgano Interno de Control. (OIC) • 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. • Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales Laborales Federales,		

	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. • Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo. • 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administración (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Cinco años de experiencia Laboral en: • Administración Pública, manejo de recursos públicos y manejo de programas de Gestión Pública. (obligatorio)	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje Ciudadano • Administración de proyectos.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel básico. • Manejo de conflictos • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Sistemas de Comunicación Delegacional		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	• Diseñar y administrar la página Web en coordinación con las subcoordinaciones		

principales	de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo para mantener un canal continuo de comunicación. • 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. • 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. • Administrar la información que se genere en las Representaciones para su utilización por parte de las áreas centrales. • 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. • 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. • Operar la sala virtual de videoconferencias como un medio continuo de comunicación, para la supervisión y evaluación de los programas institucionales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias sociales y administrativas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Cinco años de experiencia laboral en: • Conocimientos en análisis de información. (Obligatoria) • Conocimientos en investigación de información. (Obligatoria) • Conocimientos de estructuras de gobiernos estatales. (Obligatoria) • Conocimientos de estudios políticos sociales y laborales de la información del entorno. (Obligatoria) • Conocimientos teóricos de sociedades de la información. (Obligatoria) • Conocimiento del impacto cultural de las nuevas técnicas de información y comunicación. (Obligatoria)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje ciudadano. • Administración de proyectos.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Maestría en acción política y administración Pública. • Paquetería Office Nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Manejo de conflictos.
Nombre de la plaza	Director de Información Delegacional	

Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Informar con reportes estadísticos de volumen por entidad federativa. Proporcionar informes de diagnóstico según solicitud. • Recopilar la información de las entidades federativas a través de las representaciones. • 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. • Coordinar la difusión de lineamientos y políticas que emite la unidad normativa y vigilar el apego en el uso y aprovechamiento de la información. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: • Desarrollo de vías de información para agilizar tiempos de respuesta. (Obligatorio) • Creación de sistemas de logística y procedimientos en estructuras comunicacionales. (Obligatorio)	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	• Administración de proyectos. • Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.	
	Nombre de	Director de Nuevas Tecnologías y Normatividad Informática	

la plaza			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Coordinar el desarrollo de los sistemas de información internos para que éstos funcionen adecuadamente. • Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para que éstos funcionen adecuadamente. • Coordinar la instalación de los sistemas de información con las diferentes áreas involucradas para asegurar que éstos funcionen adecuadamente.		
	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y tecnología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Informática; Computación; Ingeniero en Sistemas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Especifica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: • Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información. (Deseable) • Definir, implantar y operar proyectos relacionados con tecnologías de la información. (Obligatorio) • Elaboración, implantación y monitoreo de políticas, procedimientos y control de sistemas de información. (Obligatorio) • Definición, implantación y operación de metodologías de COBIT, ITIL e ISO-IEC27001:2005. (Obligatorio) • Elaborar programas de auditoría y realizar auditorías de los procesos de TI aplicando mejores prácticas como COBIT e ISO-IEC27001:2005. (obligatorio)	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	• Desarrollo de sistemas de información. • Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería de office nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar. • Trabajo bajo presión. • Orientación a resultados. • Auditoría y seguridad de sistemas.	

Nombre de la plaza	Director para la OIT		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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.		
	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Sociales y administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Laborales:	<u>Área 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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Área de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: • Conocimiento y ejercicio en el área internacional. (Deseable) • Elaboración de documentos de análisis en Derecho Laboral Internacional. (Deseable) • Conocimiento y aplicación del artículo 123 constitucional, Ley Federal del Trabajo, principios generales de derecho y reglamentación en la materia. (Deseable) • Conocimiento de los principios de derecho internacional y aplicación de los tratados internacionales. (Deseable)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Relaciones Internacionales. • Inglés.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	• Diplomado o cursos en Derecho laboral, Derecho internacional, Política internacional y Comercio Exterior. • Paquetería Office Nivel intermedio. • Disponibilidad para trabajar en el extranjero. • Alta capacidad de análisis. • Criterio Jurídico. • Habilidades de negociación. • Habilidades para establecer relaciones interpersonales.

Nombre de la plaza	Subdirector de Procesos Licitatorios		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • Atender las disposiciones vigentes aplicables que se emitan en materia de adquisiciones. • Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y del Subcomité Revisor de Bases (SRB). • 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.		

	• Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente. • 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. • Supervisar y controlar que el pago de los contratos bianuales y multianuales a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos. • Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Económico Administrativas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica:</u> Dos años de experiencia laboral en: • Nociones generales de administración pública. (Obligatoria) • Marco jurídico y obligaciones fiscales. (Obligatoria) • Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. (Obligatoria)	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel intermedio. • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad de servicio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Supervisión a Programas Institucionales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• 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. • Recibir, analizar y emitir respuesta a las solicitudes de carácter jurídico, de las áreas de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.		

	• Elaborar el informe mensual de actividades de carácter jurídico de las Delegaciones Federales del Trabajo. • Registrar y coordinar con las Delegaciones Federales del Trabajo las consultas y respuestas de información pública y transparencia. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: • Acceso a la información pública. (Obligatoria) • Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo. (Obligatoria) • Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos. (Obligatoria) • Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional (Obligatoria)	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa. • Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Seguimiento a la Información Delegacional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento del desempeño laboral. • 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. • Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional.		

	• Presentar un informe de análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas. • Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias sociales y administrativas, Humanidades (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: • Aplicar y conocer métodos de investigación histórica. (Obligatoria) • Analizar y manejar información histórica, económica y legislativa. (Obligatoria) • Conocer historia social, política y económica de México. (Obligatoria)	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje ciudadano. • Administración de proyectos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo de Sistemas B		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento. • Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas. • Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.		

Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y Tecnología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Ingeniería en: Informática; Computación; Sistemas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento básico de plataformas, presentación y paquetería. (Obligatoria) • Conocimiento de nuevas tecnologías y outsourcing para voz, datos y video. (Obligatoria) • 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) • 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) • 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)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Desarrollo de Sistemas de información. • Herramientas de cómputo.
	Idiomas:	Inglés avanzado
	Otros:	• Paquetería Office Nivel intermedio • Disponibilidad para viajar. • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados. • Administración de proyectos. • Reingeniería.

Nombre de la plaza	Coordinador administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor		

	funcionamiento de la unidad administrativa. • 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. • 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. • 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. • 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.	
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Administración; Contaduría; Psicología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: • Administración de personal (trámite de pago de nóminas, control de incidencias, además estructuras organizacionales y movimientos de personal; Control de asistencia) (Obligatoria) • Elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores) (Obligatoria) • Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias) (Obligatoria) • 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)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Programación y presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería Office Nivel intermedio • Actitud de servicio.

		• Disposición.	
Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	02 (Dos)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo		
Número de vacantes por Sede	1 (Uno)	Puebla, Puebla	
	1 (Uno)	Chihuahua, Chihuahua	
Funciones principales	• 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Especifica:</u> Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; Comunicación; Mercadotecnia y Comercio; Administración. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: • Coordinación de la promoción y gestión de eventos sociales con los tres niveles de gobierno. (Obligatoria) • Coordinación de la difusión de programas de impacto social. (Obligatoria) • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico prácticos de la normatividad laboral. (Obligatoria)	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel intermedio	

		- Disponibilidad para viajar. - Actitud de servicio.	
Nombre de la plaza	Funcionario Conciliador		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Funcionarios Conciliadores	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Atender a los factores de la producción mediante el servicio público de la conciliación para prevenir y solucionar conflictos. - Atender la solicitud de las partes de los estudios jurídicos en el ámbito de su competencia. - Contribuir en los convenios que se celebren ante su representación para fortalecer las relaciones obrero-patronales. - Elaborar las tarjetas de control relativas a pláticas conciliatorias realizadas en su intervención para mantener vigente la información de las negociaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<u>Area 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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: - Conocimiento de la legislación laboral. (Obligatoria) - Habilidad para reconocer problemas sociales y económicos. (Obligatoria) - Capacidad de negociación entre sindicatos y patrones. (Obligatoria)	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	- Conciliación. - Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	- Capacidad de organización. - Confidencialidad. - Jornada laboral en función a las necesidades de las partes en conflicto.	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Cd. Juárez, Chihuahua
Funciones principales	• 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. • 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. • 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. • 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. (Deseable) • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. (Deseable) • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. (Deseable) • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Deseable) • Haber sido servidor público investido de fe pública. (Deseable).	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la JFCA. • Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office Nivel básico. • 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	

		convocatoria. • 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). • Disponibilidad para viajar. • Diplomados, especialidades, postgrados, maestrías y doctorados. • 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.
--	--	--

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operación de Servidores A		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Mantener los reportes de usuarios de la STPS de acuerdo al sistema ARCC. • Mantener en operación la infraestructura de cómputo que tiene a su cargo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y tecnología. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Informática; Computación; Ingeniero en Sistemas. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	<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 www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Dos años de experiencia laboral en: • Formateo de equipos, monitoreo de red. Instalación de hardware y software, configuración de correos. (Obligatorio) • Mantenimientos preventivos y correctivos. (Obligatorio) • Administración de servidores, instalación de hardware y software. Monitoreo de rendimiento. (Obligatorio) • Operación y mantenimiento del plan de respaldo de información e implementación de nuevas tecnologías. (Obligatorio) • Mantenimiento y optimización de bases de datos y administración de sitios Web. (Obligatorio)	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	• Arquitecturas de computadoras. • Herramientas de cómputo.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería office nivel intermedio.	

		• Trabajo bajo presión. • Orientado a resultados. • Disponibilidad para viajar.
--	--	---

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Internet/Intranet y Correo Electrónico		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• 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. • 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. • Aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la operación, ejecución, desarrollo, supervisión y evaluación de la administración de la página Web de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y tecnología. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Informática; Computación; Ingeniero en Sistemas. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencias de los ordenadores. (Obligatorias) (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Especifica</u> Dos años de experiencia laboral en: • Administración de redes Wan y Lan. (Obligatorio) • Administración y configuración del dominio. (Obligatorio) • Administración del directorio activo, políticas de seguridad, de usuario. (Obligatorio) • Creación de cuentas, políticas de buzones, soporte técnico a clientes de exchange. (Obligatorio) • Manejo de macromedia, diseño de páginas Web (Obligatorio)	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	Redes de voz, datos y video. Herramientas de cómputo.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio	
	Otros:	Paquetería office nivel intermedio. Trabajo bajo presión. Orientado a resultados. Disponibilidad para viajar.	

Nombre de	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos
------------------	--

la plaza				
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	03 (Tres)	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje			
Número de vacantes por sede	1 (Uno)	Cd. Juárez, Chihuahua		
	1 (Uno)	Guadalupe, Nuevo León		
	1 (Uno)	Cd. del Carmen, Campeche		
Funciones principales	- 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. - 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. - Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <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 www.trabajaen.gob.mx)		
		Laborales:	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica</u> Dos años de experiencia laboral en: - Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. (Deseable). - Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. (Deseable). - 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). - Haber sido servidor público investido de fe pública. (Deseable). - Derecho Laboral, Procesal, Adjetivo y Amparo (Deseable).	
	Capacidades gerenciales:		- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:		- Lenguaje ciudadano. - Marco jurídico de la JFCA.	
	Idiomas:		No aplica.	
	Otros:		- Paquetería Office nivel básico. - 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. - Diplomados, especialidades, postgrados, maestrías y doctorados en materia laboral y/o amparo. - Disponibilidad para viajar.	

	• Capacidad de servicio. • 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.
--	---

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año). Nota: incluir en los datos personales del curriculum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Hoja de registro de trabajaen: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	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, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. 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 www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales. Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 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.