

TERCERA 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	Coordinación General de Delegaciones Federales 01-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Promover, en coordinación con las unidades normativas la desconcentración de las funciones técnicas y administrativas de la Secretaría a las representaciones federales. • Proporcionar elementos de información estratégica para la toma de decisiones de unidades normativas de la Secretaría, para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los programas que se operan en las representaciones federales. • Someter a consideración del C. Secretario de Economía, la creación de nuevas representaciones federales, su desaparición o modificación, así como el nombramiento o remoción de los titulares de las mismas. • Impulsar los sistemas de registro, captación y difusión de la información sobre los programas y servicios que realizan las representaciones federales, a fin de retroalimentar a las unidades administrativas y las representaciones de la Secretaría. • Dirigir el diseño y aplicación de la metodología de evaluación, que permita verificar cualitativa y cuantitativamente la eficiencia y eficacia de la operación en las representaciones federales, de acuerdo a sus atribuciones y recursos disponibles. • Coordinar con las representaciones federales la celebración de convenios con gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para dar seguimiento a las acciones de promoción económica, así como impulsar la divulgación de material promocional sobre actividades competencia de la Secretaría. • Coordinar y proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos conjuntando las necesidades de las áreas normativas y las representaciones federales. • Coordinar la integración del programa de trabajo anual, de las representaciones federales. • Diseñar, mantener o reformar, estructuras orgánicas de las representaciones federales, de acuerdo con los programas de la Secretaría y solicitar su autorización a la Oficialía Mayor. • Supervisar la compra y asignación de mobiliario y equipo a las representaciones federales.		

	• Supervisar el programa anual de auditorías de calidad. • Supervisar el seguimiento al sistema de gestión de calidad. • Supervisar y asistir a las reuniones de revisión de la dirección. • Supervisar el seguimiento de las observaciones de glosa. • Coordinar las acciones de supervisión de las delegaciones y subdelegaciones federales. • Coordinar y autorizar las visitas de supervisión de las representaciones federales. • Supervisar la coordinación de los eventos que se llevan a cabo con áreas normativas de programas de la Secretaría. • Supervisar el seguimiento de los acuerdos que se lleven a cabo para el cumplimiento de metas. • Promover la participación de las representaciones federales, con las áreas normativas de la Secretaría.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría e Ingeniería.
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Economía General y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica 02-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Diseñar y promover la instalación, desarrollo y consolidación de sistemas y subsistemas de innovación y desarrollo tecnológico, para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas al desarrollo de productos y servicios con alto valor agregado. Diseñar e instrumentar mecanismos que estimulen la formación de promotores, asesores y consultores especializados, para la creación y fortalecimiento de empresas e innovación y desarrollo tecnológico. • Diseñar e instrumentar estrategias para promover la información empresarial, para impulsar un modelo de crecimiento económico orientado hacia la innovación y el desarrollo tecnológico diseñar e instrumentar sistemas que permitan el crecimiento y la consolidación de una cultura empresarial, para promover en las empresas la innovación, modernización y desarrollo tecnológico. • Coordinar la operación del sistema de información empresarial mexicano, para mantener actualizado el padrón en beneficio de las MIPYMES. Diseñar, instrumentar y coordinar esquemas y sistemas de apoyo a MIPYMES, para promover la generación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como de la innovación tecnológica orientado a la creación, desarrollo y consolidación de las empresas. • Apoyar la creación de empresas a través de incubadoras de empresas y otros esquemas, para vincular la oferta y demanda de bienes y servicios, así como para la promoción de la especialización, innovación y valor agregado de sus productos y servicios y la identificación de oportunidades de negocios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales, Contaduría y Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Asesoría y Orientación y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Promoción Minera 03-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Funciones principales	• 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. • Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su 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 municipio. • Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras dependencias gubernamentales. • Estimular la inversión en sectores mineros marginados. • Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento. • Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. • Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales. • Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del sector minero. • Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyen a la toma de decisiones.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Minero, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Administración, Finanzas y Psicología.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación 04-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Planear la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al secretario técnico. • Coordinar la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al secretario técnico. • Evaluar la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al secretario técnico. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas sujetos a reglas de operación o aquellos que instruya el secretario. • Establecer con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas que instruya el secretario. • Determinar los lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el secretario. • Autorizar los lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el secretario. • Coordinar el rediseño de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Coordinar la reorientación de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Coordinar la focalización de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del plan nacional de desarrollo. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la revisión de los programas institucionales que se deriven del plan nacional de desarrollo. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la participación de los programas especiales que se deriven del plan nacional de desarrollo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Maestría en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office, Min Manager, Project Manager.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio 05-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Desarrollar la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial procurando que sean sustentable. • Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales entre otros con el fin de coadyuvar al desarrollo sectorial y regional. • Desarrollar la competitividad de los sectores productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se presentan para fortalecer las cadenas industrial, comercial y de servicios. • Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores. • Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo empresarial y la integración de cadenas productivas. • Desarrollar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las entidades federativas, municipios, dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos del sector privado y social, que sean necesarios para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas. • Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión, o cualquier grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de competencia de esta dirección general. • Dirigir cualquier otro tipo de responsabilidad encomendado por el titular de la Secretaría en materia de desarrollo empresarial y oportunidades de negocio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones 06-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales. • Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Coordinar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales. • Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. En materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales. • Conducir las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe. • Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Llevar el registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país. • Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales. • Dar seguimiento y supervisar la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades. • Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Celebrar acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho
	Laborales:	Siete años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia)
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Minas 07-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Funciones principales	• Participar en la elaboración de los programas en materia minera. • Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la geología de los yacimientos. Llevar y mantener actualizados el registro público de minería y el registro de peritos mineros, así como la cartografía minera. • Establecer las condiciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la ley minera y su reglamento, para la emisión de los fallos correspondientes. • Determinar las declaratorias de libertad de terreno y de insubsistencia de las mismas. • Autorizar la realización de obras y trabajos mineros en terrenos amparados por asignaciones petroleras, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos para su continua operación. • Determinar las acciones legales para en su momento ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la Ley Minera y su reglamento e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia. • Autorizar la tramitación de los expedientes de expropiación de bienes de propiedad privada y emitir resoluciones sobre ocupación temporal, constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas, así como las relativas a la suspensión de las obras y trabajos mineros para dar sentido legal a la operación del sector. • Evaluar, analizar y sustentar en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. • Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera. • Participar en la elaboración de los programas en materia minera para apoyar al sector minero nacional. • Firmar los títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos para sustentar la operación del sector minero.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Minero, Ingeniería, Economía, Administración y Finanzas.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Economía General, Economía Internacional, Geología, Tecnología Minera, Ciencias del Suelo (Edafología) y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Política Comercial 08-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$135,825.97
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Establecer las estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales en materia de concesiones arancelarias, acceso a mercado de bienes, incluidos el sector industrial, agropecuario, agroindustrial, pesquero y forestal; de medidas sanitarias y fitosanitarias, aplicación de preferencias, salvaguardas especiales, reglas de origen, marcado de país de origen y procedimientos aduaneros con cualquier país o grupo de países u organismos internacionales. • Dirigir las negociaciones comerciales internacionales en las que México participa, en el ámbito de su competencia. • Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional, la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal y con los sectores involucrados, en el ámbito de su competencia. • Administrar los tratados de libre comercio en vigor, en el ámbito de su competencia. • Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en ámbito de competencia y coordinar la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal. • Fungir como enlace con las representaciones comerciales permanentes de México, en el ámbito de su competencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía Internacional y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Negociaciones de Servicios 09-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$119,670.45
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar y supervisar el trabajo preparatorio para definir la posición de México, y representar personalmente esa posición en las negociaciones internacionales del comercio exterior. • Representar personalmente esas posiciones en las negociaciones internacionales del comercio de servicios. • Preparación de estrategias de negociación internacional en los temas del comercio de servicios. • Consultar con los sectores productivos nacionales y dependencias federales involucrados sobre las posturas de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios. • Coordinar y supervisar la preparación de estrategias de negociación en los temas del comercio de servicios.		

	• Coordinar la consulta sobre los temas de comercio internacional de servicios con las dependencias gubernamentales y con el sector privado. • Dirigir las reuniones de los diferentes grupos de negociación y/o seguimiento relacionados con las negociaciones del comercio de servicios. • Coordinar y supervisar la preparación de estrategias de negociación internacional en los temas del comercio de servicios. • Coordinar la consulta sobre los temas del comercio internacional de servicios con las dependencias gubernamentales y con el sector privado. • Dirigir las reuniones de negociación de los temas del comercio internacional de servicios. • Coordinar y supervisar la participación de México en los comités-subcomités-grupos de trabajo de los TLCS en vigor, en los temas de servicios, servicios profesionales, entrada temporal, telecomunicaciones y servicios financieros. • Coordinar las consultas con el sector privado sobre los temas de servicios mencionados y la participación de las dependencias pertinentes en dichos grupos • Formular, revisar, y analizar propuestas y el material de discusión en los órganos relacionados con el comercio de servicios en los foros internacionales. • Participación como ponente en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones comerciales de servicios a nivel nacional e internacional. • Coordinar y supervisar la elaboración del material para presentaciones de la dirección general en temas del comercio internacional de servicios. • Coordinar y supervisar las respuestas a consultas internas y externas sobre las negociaciones internacionales del comercio de servicios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Relaciones Internacionales y Economía.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior 10-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Representar a México en el grupo consultivo sobre economías más pequeñas del área de libre comercio de las Américas (ALCA), a través del análisis y el tratamiento de los niveles de desarrollo y tamaño de las economías en los acuerdos comerciales internacionales, así como coordinar la participación de México en los programas de asistencia y cooperación técnica relacionados con la creación de capacidad comercial. • Coordinar la participación de la subsecretaría de negociaciones comerciales internacionales para el cumplimiento de los compromisos de la SNCI derivados de la operación de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX). • Elaborar los estudios para dar seguimiento a la evolución del comercio exterior de México. • 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.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Maestría en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Economía Internacional y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Asesor 11-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Diseñar y proponer informes, políticas documentos de trabajo para la toma de decisiones del C. Oficial mayor. • Elaborar documentos de trabajo para reportar el estado de los programas operados en la Oficialía Mayor. • Definir acciones y planear estrategias de trabajo acorde con los objetivos. • Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades comprometidas en las reuniones de planeación. • Participar en la realización y seguimiento de los proyectos prioritarios de la Oficialía Mayor. • Verificar que los objetivos planteados y establecidos por las direcciones generales que integran la Oficialía Mayor se realicen en forma integral conforme a lo planeado. • Trabajar en colaboración y coordinación con las direcciones generales que integran la Oficialía Mayor. • Proponer proyectos de alto impacto. • Evaluar proyectos y propuestas de la Oficialía Mayor. • Coordinar acciones que conlleven a la implantación de planes estratégicos. • Aplicar las técnicas estadísticas para el estudio del comportamiento de los indicadores de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor. • Reunir, organizar y analizar datos numéricos, para la generación de proyecciones sobre el comportamiento de determinadas acciones clave de la Oficialía Mayor. • Informar al C. Oficial mayor las causas que motivan las variables estadísticas que se observen en las diversas áreas de aplicación de la administración de recursos humanos, materiales y financieros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Matemáticas-Actuaría	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Generación y Análisis de la Información y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta 12-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. • Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto. • Elaborar 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 Organismo de Control Interno. • Elaborar los informes previstos en las reglas de operación. • Operar los movimientos de personal autorizados por la Coordinación. • Integrar y administrar los esquemas de administración de R.H. 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 Coord. Gral. en todos los actos administrativos cuyo objetivo sea el desarrollo del programa • Las demás que en 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, 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 Operación 13-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		

Funciones principales	• Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la dirección general de normas, manteniendo contacto permanente con la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo. • Coordinar y supervisar la atención de los servicios inherentes al sistema de normalización y evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento. • Establecer acuerdos y consensos con las organizaciones privadas y gubernamentales con el fin de incorporar cada vez mas actores al esquema nacional de normalización y evaluación de la conformidad fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la dirección del centro del primer contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la dirección. • Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco legal de la administración pública.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Negociaciones Multilaterales y Regionales 14-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coadyuvar en la conducción de las negociaciones comerciales de México con los países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente, así como con organismos comerciales internacionales de esas regiones. • Coadyuvar a la coordinación de las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el procesos de negociación comercial en el ámbito de su competencia • Coadyuvar en la atención de las relaciones comerciales con los países de Asia, Africa, Oceanía y medio oriente y coordinarlas con las áreas responsables • Apoyar en la administración de los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, en el ámbito de su competencia • Coadyuvar en el diseño de estrategias, en la coordinación y en el seguimiento de la participación de México en foros regionales en el ámbito de su competencia.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Relaciones Internacionales y Economía Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier dependencia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 15-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales. • Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. En materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales. • Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir. • Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales. • Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Coordinar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales. • Conducir las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe • Dar seguimiento y supervisar la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir		

	• Supervisar la realización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país. • Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades. • Celebrar acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias. • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados 16-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$56,129.22
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar el envío de documentación y material de difusión a las Representaciones Federales. • Coordinar con áreas el programa de envíos de mensajería. • Coordinar el pago a proveedores de servicios de mensajería. • Supervisar la gestión de documentación para las convocatorias dentro del servicio profesional de carrera. • Gestionar ante la normativa el concurso de plazas vacantes. • Supervisar la gestión de movimientos de personal operativo. • Supervisar la captación de necesidades de bienes muebles de las Representaciones Federales • Supervisar la elaboración y trámite de documentación para las licitaciones de las Representaciones Federales. • Coordinar con la normativa las licitaciones de las Representaciones Federales. • Coordinar la correcta aplicación de la normatividad para el otorgamiento de prestaciones y estímulos. • Coordinar la gestión de pagos y reembolsos, de proveedores y empleados de la Coordinación General de Delegaciones Federales.		

	• Gestionar ante el área normativa el mantenimiento de inmuebles. • Coordinar las propuestas de mantenimiento de las Representaciones Federales. • Coadyuvar en el trámite de documentación necesaria para cumplir con el objetivo. • Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto. • Supervisar el seguimiento de la aplicación del presupuesto, para su control correspondiente. • Coordinar y supervisar el hospedaje y alimentación del personal. • Programar y asesorar en el manejo de los recursos para la aplicación de viáticos y pasajes. • Supervisar la comprobación de viáticos y pasajes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Humanidades, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Estadística, Auditoría, Contabilidad, Actividad Económica, Análisis Numérico y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace Industrial y Difusión 17-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar y dar seguimiento a los boletines de prensa de las resoluciones emitidas por la UPCI. • Supervisar la actualización de la base de datos que contiene las publicaciones de resoluciones. • Planear y acordar con los responsables de las investigaciones, el contenido del informe anual de labores. • Planear y realizar la logística en materia de adquisiciones para la contratación del proveedor. • Dirigir y actualizar en su caso, los folletos informativos de la unidad. • Supervisar la difusión del sistema de defensa contra prácticas desleales de comercio internacional a las diferentes instituciones. • Coordinar que el centro de documentación se mantenga actualizado y se de a conocer a los usuarios externos. • Coordinar mecanismos y herramientas que permitan mayor difusión a través de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y Comunicación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Comunicaciones Sociales, Economía General y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica	

Nombre de la plaza	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad 18-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría en el aspecto contable. • Coordinar las acciones necesarias para la integración y presentación del informe del avance de gestión financiera en el aspecto contable. • Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables. • Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. • Supervisar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las entidades del sector. • Supervisar la difusión de la normatividad en materia de ingresos relacionados con la captación de derechos, productos y aprovechamientos. • Supervisar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Contaduría y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Dirección de Programación Financiera y Evaluación 19-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc.		
Funciones principales	• Establecer los mecanismos y métodos necesarios para el análisis de la información requerida para el correcto requisitado de los formatos presupuestales y programáticos. • Establecer los lineamientos para la integración de la información referente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. • Asegurar la entrega oportuna de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. • Analizar los lineamientos establecidos por la SHCP y emitir lineamientos internos. • Integrar la información programático-presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP.		

	• Comunicar el presupuesto anual autorizado para el ejercicio del gasto y cumplimiento de los programas y metas estratégicas del sector. • Supervisar la elaboración de informes presupuestales que sirvan para la toma de decisiones de alto nivel. • Establecer las medidas necesarias para evaluar el cumplimiento de los indicadores estratégicos definidos por las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades. • Supervisar la elaboración de informes programático-presupuestales que soliciten los órganos fiscalizadores. • Coordinar la negociación de metas presidenciales estratégicas relacionadas con los proyectos presidenciales para la negociación del titular de la dependencia con el presidente de la república. • Dirigir las acciones de seguimiento a las metas presidenciales concertadas con el presidente de la república. • Coordinar las acciones para informar el avance de las metas presidenciales concertadas con el Presidente de la República. • Revisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para la operación del Sistema Integral de Información (SII) • Supervisar la confiabilidad y oportunidad de la información de la dependencia enviada al SII. • Supervisar que los órganos desconcentrados y entidades coordinadas, cumplan en tiempo y forma con la captura de información en el SII.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría y Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica
	Otros:	No aplica

Nombre de la plaza	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial 20-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Negociar con la banca de desarrollo programas de financiamiento para incorporar nuevos intermediarios. • Promover el desarrollo de programas de capacitación para funcionarios y directivos de intermediarios financieros no bancarios. • Promover la sistematización de procesos crediticios de IFNB. • Desarrollar conjuntamente con intermediarios y banca de desarrollo nuevos esquemas de financiamiento a PYMES. • A partir de programas de garantías, mejorar las condiciones de los productos de crédito PYMES. • Detectar necesidades de productos de financiamiento a PYMES, incluyendo programas emergentes. • Definir una estrategia de apoyo en la gestión de créditos para las PYMES.		

	- Negociar con gobiernos estatales, instituciones financieras y organismos empresariales la creación de redes de extensionistas financieros. - Coordinar la capacitación y actualización de la red de extensionistas financieros. - Definir un modelo de atención a PYMES que requieren asesoría en materia de financiamiento. - Propiciar que se tenga actualizada permanentemente la oferta de productos de crédito para PYMES. - Supervisar las respuestas a solicitudes de atención en materia de financiamiento a PYMES, dirigidas a la Presidencia de la República. - Seguimiento al programa marcha hacia el sur. - Participación en comités técnicos de FINAFIN, FOMAGRO, FIRCO, fideicomiso 80444 de NAFIN, entre otros. - Participación en eventos de promoción (Conferencias a PYMES, organización semana nacional PYME, participación en eventos nacionales e internacionales).	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	7 años de experiencia en: Economía Sectorial, Vida Política, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de la Conformidad 21-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	- Coordinar la participación y emisión de opiniones en las reuniones de los grupos técnicos relacionados con la evaluación de la conformidad. - Desarrollar propuestas de acuerdos en materia de evaluación de la conformidad con los grupos técnicos relacionados. - Analizar los proyectos de procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a las Normas Oficiales Mexicanas. - Aprobar los procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a productos e información comercial. - Supervisar la emisión de la aprobación de las personas morales y físicas acreditadas. - Supervisar la participación de la dirección general de normas en la evaluación de aspirantes y organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios acreditados. - Analizar y dar respuesta a las consultas que en materia de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial y de producto presenten los fabricantes, importadores y consumidores. - Coordinar la homologación de criterios relacionados con consultas con las autoridades competentes. - Supervisar la aplicación del procedimiento de evaluación de la conformidad para certificación. - Supervisar la expedición de aprobaciones y verificación de organismos, laboratorios y unidades de verificación acreditados.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia; Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales y Tecnología e Ingeniería Mecánica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Modernización del Comercio y los Servicios 22-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la organización y difusión de eventos realizados por diversos organismos, instituciones y gobiernos estatales, encaminados a mejorar la eficiencia de la actividad comercial. • Promover estudios en coordinación con representantes del ámbito académico, que aporten elementos de mejora en los procesos logísticos y de distribución de las empresas, así como de la infraestructura logística. • Concertar acciones y programas con los sectores público, social y privado, tendientes a impulsar las estrategias que fortalezcan los sistemas de distribución y el desarrollo de los servicios logísticos especializados. • Proponer estrategias de incorporación de tecnología orientada a mejorar los sistemas de distribución y logística en las empresas. • Proponer instrumentos que contribuyan a la modernización y eficiencia de la infraestructura logística de las cadenas de valor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Relaciones Internacionales y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Financieros 23-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos. • Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones. • Supervisar los tramites ante la dirección general de programación, organización y presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, vienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y status de los mismos. • Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el status de deudor del personal que fue comisionado. • Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una. • Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales. • Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de éstas con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Contaduría.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 24-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la dirección general para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de tratados comerciales internacionales y asuntos por México y otros asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada. • Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, según lo determine la Dirección General. • Diseñar y someter a la consideración de la dirección general las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales.		

	• Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General. • Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General. • Supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General. • Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativas a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos. • Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia • Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, según lo determine la Dirección General. • Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General. • Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General. • Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica

Nombre de la plaza	Dirección de Negociaciones de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros 25-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Política Comercial.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia 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 dichas materias. - Diseñar estrategias y llevar a cabo las negociaciones para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en los acuerdos comerciales internacionales. - Dirigir la elaboración de mecanismos 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 reglas de origen y procedimientos aduaneros. - Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, 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 a acceso a mercados de bienes en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. - Emitir opinión sobre las 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 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 reglas de origen y procedimientos aduaneros. - Dirigir y 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 reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales y Economía.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía General y Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Calidad Institucional 26-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas en el establecimiento de sistemas de gestión o mecanismos para administrar la calidad. • Asegurar el establecimiento de acciones para efectuar el diagnóstico de las unidades administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un sistema de gestión de la calidad (identificación de procesos, clientes, atributos de los servicios, mapeo de procesos, integración de indicadores, encuestas de opinión a clientes, medición de clima organizacional, entre otros). • Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las unidades administrativas. • Verificar el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad intragob de las unidades administrativas. • Coordinar la integración del reporte de avance en la implementación del modelo de calidad integrado por las unidades administrativas. • Verificar el cumplimiento de la forma interna de calidad de la Secretaría. • Asesorar a las áreas de la dirección general en el establecimiento de funciones y procedimientos para la integración de manuales administrativos. • Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de gestión de la calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora. • Recomendar las modificaciones pertinentes a los documentos que integran tanto el sistema de gestión de la calidad como los manuales administrativos en apego a la normatividad aplicable. • Coordinar la asesoría a las unidades administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño. • Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los servidores públicos de carrera. • Asegurar el seguimiento a los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño para informar al comité técnico de profesionalización de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Administración y Finanzas.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Estadística y Servicios de Información 27-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". Vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios Web denominados "intranet" "portal de Internet". • Vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios Web denominados Internet y portal de Internet. • Genera y acudir a entrevistas con las unidades administrativas para identificar información relevante de publicarse. Autorizar la publicación de información en los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". • Autorizar la publicación de información en los sitios Web denominados Internet y portal de Internet. • Autorizar el desarrollo de aplicaciones, así como la arquitectura propuesta por el personal del área. Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos. • Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos. • Gestionar los recursos y procedimientos para implementar los servicios requeridos. Coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final • Coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final. • Identificar necesidades funcionales de los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". Coordinar la evaluación de tecnología que satisfaga las necesidades de los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". Gestionar los recursos y procedimientos para implementar la tecnología seleccionada. • Coordinar la evaluación de tecnologías que satisfagan las necesidades de los sitios Web denominados Internet y portal de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	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 Procesamiento de Nómina 28-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Supervisar las actividades de la planeación del pago de sueldos. • Supervisar las actividades de la planeación del pago de prestaciones. • Supervisar la recepción y el registro de los movimientos que afectan a las diferentes nóminas de pago. • Supervisar la aplicación correcta de los movimientos que afectan a las nóminas de pago. • Supervisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal. • Supervisar la elaboración de las nóminas de pago de plaza federal (ordinaria, pensión alimenticia, extraordinaria). • Supervisar la elaboración de las nóminas de honorarios (diferentes programas). • Supervisar la radicación de sueldos del personal de las representaciones de la Secretaría en el extranjero. • Supervisar la aplicación de la legislación salarial. • Supervisar la aplicación de la normatividad salarial.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Adecuaciones al Presupuesto y al Programa de Inversión 29-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de afectación presupuestaria del sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, así como a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras. Supervisar el registro de la asignación original del presupuesto autorizado al sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades paraestatales en el SIGEFI, así como la asignación modificada. Transmitir en el "módulo de afectaciones presupuestarias" de la SHCP, las afectaciones presupuestarias que por normatividad autoriza DGPOP y la SHCP. • Supervisar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de flujo de efectivo de las entidades coordinadas. • Supervisar la difusión de la normatividad en materia de inversión que emitan las dependencias globalizadoras, a las áreas adscritas a la subdirección, asesorar a las unidades administrativas del sector central, foráneo, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en la aplicación de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para la modificación de la cartera de inversión. Revisar los oficios de liberación de inversión solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados y dar seguimiento a los mismos hasta su autorización, de acuerdo con el programa de inversión autorizado por la SHCP.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Desarrollo Agropecuario.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Pagos 30-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión. - Integrar los informes que son solicitados sobre el ejercicio del gasto y los pagos efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría. - Autorizar las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y la expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría. - Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría la normatividad y los procedimientos en materia fiscal y presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda. - Aprobar las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos así como el registro de las asignaciones presupuestarias conforme a los calendarios de compromiso del gasto. - Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las instituciones bancarias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración y Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a Programas con Reglas de Operación 31-07-04		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar y difundir la normatividad presupuestaria con implicaciones jurídicas aplicables a los programas sujetos a reglas de operación y los instrumentos que deriven de ellos. - Emitir opinión normativa en materia presupuestaria respecto a las solicitudes de trámites solicitados por las áreas encargadas de los programas sujetos a reglas de operación. - Asesorar en el ámbito de atribuciones de la DGPOP a las áreas sustantivas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. - Analizar, consolidar y enviar al secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace, la información del cumplimiento de objetivos e indicadores de resultados, así como del ejercicio del gasto para la integración del informe trimestral a la H. Cámara de Diputados, así como integrar y remitir los informes trimestrales de la evolución de las finanzas públicas y de los programas sujetos a reglas de operación correspondientes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública. - Coordinar la integración de bases de información para controlar los reportes del cumplimiento de objetivos y ejercicio del presupuesto autorizados por los comités técnicos o equivalentes de los programas sujetos a reglas de operación emitidos por las áreas responsables. - Coadyuvar a la integración y envío de los informes periódicos consolidados de evaluación del avance programático y financiero de los programas transversales que soliciten las dependencias globalizadoras, así como coordinar la entrega de los informes sobre la subcuenta específica de control de recursos públicos aportados a fideicomisos y realizar aclaraciones sobre la consistencia de la información. - Participar como vocal suplente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las reuniones de los comités de control y auditoría de las entidades coordinadas, en el caso de que no asista el Director.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor 32-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	• Atender las solicitudes de información de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor. • Dar seguimiento a los diferentes trámites de pago de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor. • Brindar el servicio de calidad a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor. • Dar seguimiento a los diferentes trámites de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor. • Elaborar los formatos de bitácora de calidad. • Atender la solicitud de recursos urgentes. • Seguimiento del fondo rotatorio de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor. • Reportes mensuales del fondo rotatorio de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor. • Cumplir en tiempo y forma las solicitudes de viáticos y pasajes anticipados de las diferentes unidades administrativas de Oficialía Mayor. • Cumplir en tiempo y forma las solicitudes de viáticos y pasajes devengados de las diferentes unidades administrativas de Oficialía Mayor. • Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de viáticos de las diferentes unidades administrativas de Oficialía Mayor. • Tener la información organizada y actualizada en el ámbito presupuestario de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor. • Elaboración de reportes de disponibilidad en forma semanal. • Elaboración de trámites de boletos de avión en forma mensual.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad económica, Auditoría, Economía general, Economía sectorial, Contabilidad, Administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo 33-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP, la integración de información para los acuerdos del director general con el oficial mayor. • Coordinar la integración de información y realizar la logística para las reuniones de trabajo del director con las diferentes áreas de la DGPOP. • Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección General en la integración de información oportuna para el cumplimiento de sus objetivos. • Dar estricto seguimiento a la entrega de los documentos dirigidos a las dependencias normativas que sean turnados a esta Dirección General y que son considerados urgentes.		

	• Dar seguimiento al envío de la información a las áreas normativas y verificar su entrega oportuna. • Verificar que se reciba la documentación en tiempo y forma a las áreas que lo solicitaron. • Supervisar la recepción de documentación que ingresa a esta Dirección General. • Turnar la documentación urgente en forma económica cuando marca fecha límite. • Turnar la documentación de acuerdo al asunto y a la instrucción del Director General. • Supervisar que los descargos de los asuntos turnados a esta Dirección General estén debidamente atendidos. • Registrar y controlar en el sistema de control de gestión los documentos con los cuales se atendieron los asuntos encomendados a esta dirección, así como verificar que se haya atendido correctamente. • Supervisar los descargos de los asuntos atendidos por esta Dirección General y que deben de ser enviados mediante nota a la Oficialía Mayor.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta 34-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Recibir la consulta de las unidades administrativas y del sector coordinado, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia y del sector. • Analizar la consulta de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia. • Emitir opinión a las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia. • Recibir la consulta de la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Analizar la consulta de la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Emitir opinión a la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Recibir la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Analizar la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Emitir opinión sobre la solicitud de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Legislativa 35-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Enlace.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar el seguimiento de los proyectos legislativos que impacten en el marco normativo de la Secretaría. - Identificar el marco jurídico y los proyectos legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría. - Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de los Legisladores. - Dar seguimiento a las posiciones que asuman los legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Adquisiciones 36-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de las unidades adscritas a la SNIEPCI. - Verificar que la información presentada ante el comité de adquisiciones sea clara y objetiva para la aprobación de recursos solicitados por las unidades administrativas de la SNIEPCI. - Evaluar las propuestas presentadas por las unidades administrativas de la SNIEPCI para el uso de bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones. - Comunicar a las unidades administrativas de la SNIEPCI de la aprobación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para su correcta aplicación de acuerdo a las normas y/o procedimientos para los que fueron aprobados. - Formular ante la DGRMYSG, las solicitudes de compras directas por adjudicación aprobadas por el comité de adquisiciones, a las unidades administrativas de la SNIEPCI.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados para América 37-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIs, así como la participación de México en organismos económicos internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento. • Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIs, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIs, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIs o en la participación de México en diversos foros internacionales en materia de inversión. • Coordinar la formulación de la posición en materia de inversión extranjera ante los organismos económicos internacionales de que México sea parte para dar a conocer y difundir la política en materia de inversión extranjera directa del país. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales y Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Relaciones Internacionales; o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociaciones.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Financieros 38-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Conciliar con la SSIC y sus unidades administrativas los programas, proyectos y planes para integrar un presupuesto adecuado, racional y suficiente. • Planeación financiera y presupuestal para determinar la fuente de recursos, la distribución, las partidas y el calendario adecuado, cumpliendo con la normatividad vigente y cuidando que el ejercicio del año siguiente tenga los menores contratiempos y/o subejercicios. • Realizar informes y reuniones periódicas con las unidades administrativas para mantenerlos informados del ejercicio presupuestal. • Impulsar el ejercicio sano del presupuesto, apoyando a las unidades administrativas a detectar necesidades y proponer soluciones que eviten subejercicios. • Supervisar y autorizar la adquisición de boletos para comisiones oficiales de acuerdo a la ruta del comisionado, cuidando la racionalidad de los recursos. • Supervisar los trámites de viáticos anticipados y devengados, las comprobaciones, los reintegros, llevando un control estricto y oportuno. • Supervisar los trámites de pago a proveedor de bienes y servicios, cuidando el cumplimiento de la norma, la suficiencia presupuestal, las disposiciones en la materia con un gran sentido de responsabilidad y honestidad. • Vigilar el estricto apego a la norma para usar sólo cuando sea indispensable recursos del fondo rotatorio. Además, mantener la custodia de chequeras, pólizas y valores del fondo rotatorio. • Supervisar las comprobaciones oportunas al fondo rotatorio para que los recursos estén disponibles para la operación continuamente y sobre todo al final del año para hacer entrega del recurso a la tesorería. • Realizar la conciliación y los reportes del fondo rotatorio oportunamente, para mantenerlo al día de acuerdo a la norma. • Planear, analizar y proponer las afectaciones necesarias para contar con la suficiencia presupuestal para cumplir con el programa y los requerimiento de las unidades administrativas, de acuerdo a la norma. • Supervisar la realización de las asignaciones y órdenes de compra necesarias para comprometer recursos para la compra de bienes y servicios. • Supervisar el trámite de los subsidios y las inversiones que manejen las unidades administrativas de la SSIC. • Mantener un seguimiento constante de los recursos programados y ejercidos. • Análisis del ejercicio presupuestal de años anteriores y detección de necesidades actuales y futuras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública y 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 Desarrollo de Sistemas 39-04-07		
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	• Brindar apoyo técnico a usuarios en la configuración de equipo de cómputo y periféricos. Coordinar el mantenimiento de equipo de cómputo, así como, elaborar y supervisar los reportes de mantenimiento de equipo de cómputo. Coordinar la instalación y configuración de recursos computacionales y coordinar y supervisar la solicitud de equipo de cómputo en los diferentes eventos que realiza la Subsecretaría. • Asesorar a los usuarios en el manejo de herramientas computacionales de oficina. Realizar el análisis de requerimientos de insumos informático. • Implementar los procedimientos de respaldo de la información generada por los usuarios. Programar respaldos mensuales y diarios de los sistemas de información.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Subdirección de Solución de Controversias del TLCAN 40-04-07		
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	• Coordinar, supervisar y tramitar las notificaciones a panelistas, miembros del comité de impugnación extraordinaria, participantes, otras secciones nacionales del secretariado, las partes y todas aquellas personas que intervengan en los procedimientos señalados en el capítulo XIX del TLCAN, en las reglas de procedimiento del artículo 1904 y del comité de impugnación extraordinaria del TLCAN, en las reglas de procedimiento de los comités especiales del artículo 1905 y en las reglas modelo de procedimiento del capítulo XX del mismo tratado, intercambiadas entre las partes. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de publicación de avisos y documentos en el Diario Oficial de la Federación. Participar en la elaboración de estudios de análisis jurídico, en materia de cuotas antidumping y compensatorias; así como de las disposiciones institucionales y procedimientos para la solución de controversias contenidas en el capítulo XX del TLCAN. Mantener el archivo de la documentación generada por la dirección jurídica referente a disponibilidades de panelistas, asistentes, miembros de comités y accesos a la información confidencial, así como de las propias notificaciones realizadas. Dar cumplimiento a los procedimientos institucionales y de calidad a su cargo, así como a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad ISO-9001:2000 de la sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios 41-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coadyuvar a la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios. • Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos. • Participar en la consulta sobre los temas de servicios con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional, Relaciones Internacionales y Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales A1 42-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
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. • 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: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y Economía.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Internacional, Derecho Internacional y Relaciones 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 de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" 43-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la dirección general. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del departamento de consultoría. • Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir. • Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.		

	• Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del departamento de consultoría. • Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección "A" de Negociaciones Industriales 44-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Colonia Condesa, Delegación 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 mercado de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. - 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 a acceso a mercados de bienes 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 la 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 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 y Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales y Economía Internacional
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero 45-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$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 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 (avancen 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 de los gastos 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 puedan reorientarse a otros proyectos prioritarios de la SNCI. - Controlar los Bienes Inmuebles 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 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: Análisis Numérico, Economía General, 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	Subdirección de Área 46-04-2007		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar la información generada en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuáles se les debe dar seguimiento. - Analizar las acciones de mejora que se van a emprender en las unidades normativas, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuáles se les debe dar seguimiento. - Evaluar los recursos disponibles del centro para desarrollar el programa de trabajo en tiempo y forma. - Evaluar los recursos disponibles del centro para desarrollar el programa de trabajo acorde a los tiempos establecidos. - Diseñar soluciones que satisfagan los requerimientos de las áreas solicitantes en tiempo y forma para brindarles servicios de calidad. - Asegurar que la información generada en los estudios de opinión cumpla con los objetivos propuestos. - Asegurar que la información generada en los estudios de opinión ayude a detectar fortalezas y debilidades del servicio evaluado de las unidades administrativas solicitantes. - Comunicar los resultados obtenidos en los estudios de opinión realizados de manera clara, apoyada de una presentación gráfica que facilite la interpretación. - Diseño y desarrollo de una base de datos que permita realizar las consultas de manera eficiente con el fin de dar respuesta en el menor tiempo posible de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Generar oficios de respuesta para todas las verificaciones de no duplicidad de estudios y no disponibilidad de personal capacitado o disponible, solicitadas por las unidades administrativas y los entes del sector coordinador. - Mantener y actualizar el archivo con los expedientes de las verificaciones solicitadas, así como los trabajos enviados como producto por las unidades de la Secretaría de economía y los entes del sector coordinado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería y Sociología.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Estadística, Econometría 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	Subdirección de Servicios y Asuntos Laborales 47-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Analizar la información generada en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento. • Analizar las acciones de mejora que se van a emprender en las unidades normativas, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento. • Proponer y coordinar las acciones para la aplicación de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría con sus servidores públicos. • Coordinar las acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que rigen la relación laboral. • Coordinar las acciones referentes a los procedimientos de remoción, reubicación, reasignación y cambio de radicación de personal de la Secretaría. • Coadyuvar en la conducción de la relación de las autoridades con la representación sindical. • Planear la participación de la Secretaría en las comisiones mixtas conforme a las disposiciones en la materia, así como dar seguimiento a las acciones acordadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Formalización 48-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Recabar la documentación legal de empresas que celebren contratos, pedidos y convenios con la dirección general para dar cumplimiento a las leyes de la materia y que el expediente contenga la documentación e información completa. • Desarrollar y analizar los proyectos de contrato de los que sea parte la Dirección General. • Apoyar en el seguimiento ante la unidad de asuntos jurídicos para el registro de contratos y convenios de la Dirección General. • Apoyar a la dirección jurídica consultiva en la atención a las auditorías que llevan a cabo la SFP, la ASF y el Organismo Interno de Control a la Dirección General para cumplir con las recomendaciones en tiempo y forma. • Recabar el área responsable del contrato información respecto a la procedencia de la cancelación de fianzas. • Recabar de la unidad de asuntos jurídicos el original de la fianza para la devolución. • Informar a la Tesorería de la Federación sobre la cancelación de la fianza.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Informática 49-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar los reportes en el CAU de la SE para controlar la solución de las fallas físicas en los equipos de cómputo de la DGRMSG. - Asegurar el cumplimiento de la normatividad en tecnología informática vigente de la Secretaría de Economía para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la DGRMSG. - Realizar la configuración en los equipos de cómputo con el software necesario para permitir al personal de la DGRMSG realizar sus funciones. - Desarrollar sistemas en intranet para beneficio en la operación de los usuarios internos y externos de la Dirección General. - Diseñar páginas de Internet e intranet para orientación sobre las actividades y funciones que realiza la Dirección General. - Administrar el inventario del equipo informático en el sistema de control de inventarios informáticos de la DGRMSG para controlar sus resguardatarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento e Integración de Información 50-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Coordinar los desarrollos y mantenimientos internos y externos de sistemas proporcionando reportes de avances y contribuyendo a los objetivos de la DGPOP. • Mantener la operación del sistema de gestión financiera del área central, Unidades Administrativas y Delegaciones Federales. • Desarrollar componentes de software que coadyuven a la operación presupuestal. • Efectuar procesos de información que sean solicitados por las diversas áreas de la DGPOP, unidades administrativas y delegaciones federales para apoyar en las necesidades de información. • Proporcionar alternativas de solución en materia de informática a los diversos usuarios de la DGPOP y Delegaciones Federales. • Efectuar procesos de información que sean solicitados por las diversas áreas de la DGPOP, unidades administrativas y delegaciones federales para apoyar en las necesidades de información. • Asegurar la integridad, consistencia y veracidad de la información referente a avances financieros, calendarios, compromisos y saldos presupuestales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, e Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Sistemas en Internet 51-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la elaboración del despliegue, estructura y formato de las páginas Web del portal de Internet administrar las herramientas de software que dan soporte al portal de Internet. • Administrar las herramientas de software que dan soporte al portal de Internet. • Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas. • Definir e implementar los mecanismos de seguridad necesarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, e Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control Presupuestal 52-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Integrar el anteproyecto anual capítulo 1000. • Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas de servicios personales. • Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado del ejercicio. • Determinar clave presupuestal y calendario de pago.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Administración y Finanzas.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros 53-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Analizar los proyectos y programas presupuestales de la SNIEPCI, emitiendo opinión de las observaciones encontradas. • Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de la SNIEPCI. • controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado. • Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos. • Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la SNIEPCI. • Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la subdirección de recursos financieros. • Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP • Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. • Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la SNIEPCI, en materia presupuestal, para el logro de sus objetivos. • Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias • Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello. • Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Contaduría.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Operativo 54-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No.14, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Administrar la información de nómina actual e histórica relacionada con el Servicio Profesional de Carrera y personal operativo. • Proporcionar información relacionada con el Servicio Profesional de carrera y personal operativo. • Administrar la información de presupuesto y movimientos de personal. • Proporcionar información a diferentes áreas de la DGRH. • Administrar la información de la base de datos del Sistema de Control de Capacitación. • Dar mantenimiento al Sistema de Control de Capacitación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos 55-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. • Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. • Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta secretaría o que remitan las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales y Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Paquetería Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos y Consultas "A" 56-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del sector público, instituciones educativas. • Recabar información e investigar sobre tópicos relacionados con las consultas realizadas en la unidad. • Coordinarse con las demás direcciones generales adjuntas de la unidad, para dar respuestas a las entidades, empresas e instituciones que realicen consultas en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Preparar los requerimientos de información y proyectos de respuesta a las entidades, empresas e instituciones que formulen consultas. • Integrar los expedientes relativos a las consultas recibidas. • Revisar las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Uno a tres meses 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 Tratados para América 57-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar los documentos necesarios para la negociación de Acuerdos Internacionales en materia de Inversión. • Desarrollar estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera. • Formular las consultas a otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y organismos públicos o privados pertinentes para el proceso de negociación comercial internacional en materia de inversión extranjera.		

	• Analizar la posición de México y de otros países y economías en materia de inversión en el seno de los organismos internacionales de los que sea parte en el Continente Americano. • Revisar la información, correspondencia y documentos que se generen de los diversos foros en los que se participa. • Proporcionar respuesta a las consultas que formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislaciones Nacionales y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión y Mantenimiento 58-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Verificar la actualización a la base de datos central, actualizar en los registros públicos las versiones del SIGER que se vayan liberando. - Respaldar la información registral y el software. - Administrar la base de datos central, atender solicitudes y consultas de usuarios del Registro Público de Comercio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería en Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	

nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación Sectorial 59-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General Industria Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Revisar la integración y actualización de información estadística de la industria. - Revisar y en su caso integrar el análisis de cuadros estadísticos. - Desarrollar el análisis sectorial de la industria. - Revisar y en su caso requisitar la hoja de trabajo para la gestión de dictámenes a solicitudes de importación bajo regla 8a.		

	- Realizar la consulta a los organismos empresariales o las áreas internas de la Secretaría correspondientes. - Formular la propuesta de dictamen y su fundamento. - Revisar y en su caso integrar reportes de seguimiento de acciones específicas de programas de apoyo a la industria - Atender los trámites de las empresas relacionados con programas o políticas para el impulso a la competitividad de la cadena productiva del cuero y calzado que sean competencia de esta unidad administrativa.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía
	Laborales:	Un año de experiencia en: Actividad Económica y Economía Sectorial.
	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 Productos Agrícolas 60-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar y revisar las solicitudes y documentación legal presentada por las empresas importadoras y exportadoras. - Elaborar fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información, de negativas y en su caso expedir certificados de cupo, así como llevar su seguimiento, a nivel central como desconcentrado. - Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública nacional, para adjudicar cupos, así como preparar la logística para efectuar las licitaciones públicas nacionales. - Auxiliar en la capacitación sobre procedimientos desconcentrados, para el personal de las delegaciones, subdelegaciones federales y oficinas de servicios. - Preparar respuestas a consultas formuladas a la dirección general. - Elaborar las estadísticas de los cupos asignados. - Integrar información sobre cupos que soliciten las unidades administrativas de esta Secretaría. - Reportar los problemas que se detecten en la operación de los cupos de importación y exportación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción de Industrias de Proveedores del Sector Público 61-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Registrar cambios que se presenten en la plantilla del personal. • Conciliar los cambios de la plantilla de personal ante la DGRH de la Secretaría de Economía. • Actualizar registros de puntualidad y asistencia. • Registrar las incidencias del personal adscrito a la SSIC. • Apoyar en la actualización de los horarios especiales del personal adscrito a la SSIC • Apoyar en la entrega de recibos de nómina del personal. • Apoyar en la entrega de cheques del personal de honorarios • Apoyar en la entrega de vales anuales al personal que goza de este derecho. • Mantener la actualización de los expedientes del personal • Tramitar reposición de credenciales del personal adscrito a la SSIC • Mantener contacto personal con las figuras sindicales de la Secretaría. • Apoyar en la coordinación de los cursos de capacitación del personal de la SSIC.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Administración Pública, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos de la OMC 62-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
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 entra la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros foros comerciales multilaterales y regionales. • 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. • Apoyar en el análisis y revisión de 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: Relaciones Internacionales, Derecho y Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía, Administración Pública, Economía Internacional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" 63-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales que haya determinado la dirección general, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales internacionales y otros asuntos internacionales que haya determinado la Dirección General. • Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe a través de la realización de labores de investigación y análisis. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Realizar análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y hacer estudios sobre la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Realizar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir según lo determine la dirección general. • Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales. • Registrar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Llevar a cabo la actualización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país. • Registrar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.		

	- Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dichas unidades, a través de las investigaciones, análisis y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico. - Participar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General. - Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine al Dirección General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	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 Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 64-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales que haya determinado la dirección general, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. - Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales internacionales y otros asuntos internacionales que haya determinado la Dirección General. - Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. - Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe a través de la realización de labores de investigación y análisis. - Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. - Realizar análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación Mexicana y hacer estudios sobre la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.		

	- Realizar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir según lo determine la Dirección General. - Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales. - Registrar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. - Llevar a cabo la actualización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país. - Registrar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. - Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dichas unidades, a través de las investigaciones, análisis y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico. - Participar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General. - Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine al Dirección General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión de Trámites Presupuestarios y Registro de Fideicomisos 65-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar los proyectos de reglas de operación y sus modificaciones presentadas por las áreas sustantivas, y emitir comentarios para su adecuación en el ejercicio 2005. - Dar seguimiento conjuntamente con las áreas sustantivas a la solventación de observaciones de auditoría emitidas por organismos fiscalizadores. Recibir e integrar la documentación de soporte y gestionar el registro anual de los fideicomisos y contratos análogos del sector economía. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones normativas de los fideicomisos y actos análogos. - Analizar, dar seguimiento e informar internamente sobre asuntos en proceso presentados en las sesiones de órganos colegiados de los programas con reglas de operación. Recibir, validar e integrar los reportes sobre la subcuenta específica de control de recursos aportados y los demás que se requieran por las dependencias globalizadora.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Gestor 66-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficinas del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar los trámites que se requieran para gestionar los asuntos turnados - Realizar un reporte permanente de los asuntos a la C. Secretaria particular - Entregar la documentación soporte y/o expediente tramitado inmediatamente en la oficina de la Secretaría particular - Asegurar la entrega oportuna y puntual de los asuntos oficiales que se requieran - Entregar los acuses o documentos comprobatorios con la inmediatez suficiente para el adecuado descargo de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado en: Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres 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	Enlace (700-01) 67-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Revisar las solicitudes de acuerdo presentadas por las entidades paraestatales en sus carpetas de órgano de gobierno, para incorporar en las tarjetas que se entreguen a la dirección, la fundamentación y motivación adecuada de cada solicitud. - Revisar los proyectos de reglas de operación de los programas, así como los contratos constitutivos y modificatorios de los fideicomisos públicos sin estructura presentada por las áreas sustantivas, estén debidamente fundamentados y cumplan con la normativa presupuestaria. - Revisar semanalmente el índice del Diario Oficial de la Federación e informar sobre la normativa en materia programático-presupuestal a la dirección a fin de que se comunique, en su caso, a las áreas sustantivas y entidades paraestatales. - Emitir una síntesis de la nueva normativa y en su caso un comparativo con la anterior.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Preparatoria o Bachillerato.
	Laborales:	De uno a tres meses de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Enlace (710-11) 68-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Colonia Roma, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar que en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registro en la SHCP. • Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente. • Supervisar que el cálculo de las aportaciones patronales y de seguridad social correspondan a los porcentajes previstos en las leyes que se emiten para tal fin. • Comprobar que se utilice el tabulador de sueldos que corresponda o que se encuentre vigente. • Comprobar que el calendario en la estacionalidad del gasto corresponda a la programación de recursos que fue autorizada por la SHCP. • Analizar que el registro del presupuesto ejercido se realice con toda precisión y permita disponer en cualquier momento con la información suficiente para elaborar un reporte del estado del ejercicio del mismo. • Presupuestar el costo de las adecuaciones presupuestales. • Aplicar el mecanismo establecido para controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Enlace (711-3) 69-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	• Apoyar a supervisar que las obras de construcción contratadas se lleven a cabo conforme a las normas y programas establecidos. • Laborar especificaciones de construcción para la realización de las obras. • Apoyar y supervisar la calidad de los trabajos de construcción de acuerdo con las especificaciones establecidas. • Elaborar el presupuesto de obra para aprobación. • Participar en la revisión y aprobación de estimaciones. • Elaborar de finiquitos de obra y actas de entrega de recepción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Arquitectura e Ingeniería.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Enlace (711-5) 70-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Recabar la información básica de los actos de compra, para su resguardo y análisis. • Archivar la documentación de cada uno de los actos licitatorios que se llevan a cabo en la secretaría para su control.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Enlace (712-10) 71-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Revisión y validación de la información recibida para integrar los informes sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades. • Apoyo en la integración de informes sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades. • Participar en la solicitud de información para integrar los informes mensuales. • Recibir y validar la información de los informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.		

	- Participar en la integración de los informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. - Participar en la solicitud de información a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos. - Revisar y validar la información recibida de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos. - Apoyar la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Economía.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Enlace (712-75) 72-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar y comentar el contenido de las carpetas de órganos de gobierno de entidades. - Apoyar a la integración de informes programáticos-presupuestal que envíen las áreas responsables de la operación de los programas con reglas de operación. - Apoyar la integración y consolidación de los informes periódicos emitidos por las áreas que coordinan programas con reglas de operación, fideicomisos y análogos que deben enviarse a la H. Cámara de Diputados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría y Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Economía General y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Apoyo de Gestión 73-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Colonia Roma, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Conciliar el analítico de plazas con el registrado en la SHCP para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. • Validar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la subdirección de nóminas, tengan la suficiencia presupuestaria. • Elaborar las adecuaciones presupuestales que se requieran para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de gasto. • Revisar la legislación local en materia de ISN para mantener actualizada la base de cálculo y atender cualquier modificación que impacte en la determinación del impuesto. • Realizar los cálculos correspondientes en cada una de las unidades responsables del pago del Impuesto Sobre Nóminas. • Coordinarse con las Delegaciones de la Secretaría, para el pago oportuno de las obligaciones fiscales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo de Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería de Office.

FORANEAS

Nombre de la plaza	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua. 74-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Ocampo No. 4611, Esq. Tambores, Col. Santa Rosa, C.P. 31250, en Chihuahua, Chihuahua.		
Funciones principales	• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, ORG. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • 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. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad). • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio.		

	• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la delegación federal. • Representar a la secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Administración, Ciencias Sociales, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría e Ingeniería.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Guadalajara, Jalisco 75-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Zona Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Funciones principales	• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • 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. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad). • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la delegación federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Contaduría y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía General y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Delegado Federal en San Luis Potosí, San Luis Potosí. 76-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, piso 3er. y Ato. Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí.		
Funciones principales	• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • 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. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la delegación federal. • Representar a la secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Derecho, Mercadotecnia, Comercio y Computación e Informática.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Economía Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Público 77-07-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chetumal, Quintana Roo.		
Sede (radicación)	Av. Héroes No. 21 "A", piso 2 Edif. Plaza Caracol, Zona Centro, entre Lázaro Cárdenas y Chapultepec, C.P. 77000, en Chetumal, Quintana Roo.		
Funciones principales	• Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad. • Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes de trámite. • Emitir y/o firmar la resolución del trámite. • Supervisar, revisar y verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: pitex, altex, ecex, maquila, drawback, prosec, pronex, entre otros. • Realizar visitas de verificación a los programas. • Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del sistema integral de comercio exterior (SICEX). • Atender a los solicitantes de los programas e instrumentos. • Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS e información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos. • Proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a universidades, colegios de profesionistas, agencias aduanales. • Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución. • Revisar y capturar datos en el sistema integral de comercio exterior • Elaborar información sobre los trámites realizados. • Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas. • Elaborar información para uso interno y comunicado para su difusión. • Registrar los procesos en el sistema del módulo de delegaciones federales y en el sistema de evaluación de las delegaciones federales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No Aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior 78-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Acapulco, Guerrero.		
Sede (radicación)	Costera Miguel Alemán No. 707, Esq. Gonzalo de Sandoval, Edif. NAFIN 1er. Piso. Fracc. Magallanes, C.P. 39670, en Acapulco, Guerrero.		
Funciones principales	• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MIPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, 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 Servicios al Comercio Exterior 79-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Michoacán.		
Sede (radicación)	Av. Camelias No. 3311, Fracc. Las Américas, C.P. 58270, en Morelia, Michoacán.		
Funciones principales	• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MIPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Psicología y Educación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, 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 Promoción a la Industria 80-04-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Av. Fundidora No. 501, Col. Obrera, Edif. CINTERMEX, Planta Baja, Loc. 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nuevo León.		
Funciones principales	- Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (altex, pitex, ecex, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. - Realizar la difusión de los programas implementados por la secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. - Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. - Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. - Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. - Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. - Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet. - Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	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 22 de agosto al 4 de septiembre 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: Currículum 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 45 años), constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto 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). Constancias de idioma, si lo requiere el puesto.

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 22 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 22 de agosto al 4 de septiembre.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El día 4 de septiembre de 2007.
Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 6 de septiembre 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 10 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 7 de septiembre de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 13 de Septiembre de 2007.
Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

**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 - Acapulco, Guerrero - Morelia, Michoacán - Chetumal, Quintana Roo - Guadalajara, Jalisco - Chihuahua, Chihuahua - Monterrey, Nuevo León -San Luis Potosí, San Luis Potosí	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal - Acapulco, Guerrero - Morelia, Michoacán - Chetumal, Quintana Roo - Guadalajara, Jalisco - Chihuahua, Chihuahua - Monterrey, Nuevo León -San Luis Potosí, San Luis Potosí	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN : -Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN : - Acapulco, Guerrero - Morelia, Michoacán - Chetumal, Quintana Roo - Guadalajara, Jalisco - Chihuahua, Chihuahua - Monterrey, Nuevo León -San Luis Potosí, San Luis Potosí En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.

- 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004:

LAS CALIFICACIONES MINIMAS APROBATORIAS DE LA EVALUACION TECNICA SON:

CLAVE	PUESTO	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EVALUACION TECNICA
01/04/2007	Coordinador General de Delegaciones Federales	70
02/04/2007	Dirección General de Capacitación Innovación Tecnológica	80
03/04/2007	Dirección General de Promoción Minera	80
04/04/2007	Director General de Planeación y Evaluación	80
05/04/2007	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio	80
06/04/2007	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones	80
07/04/2007	Dirección General de Minas	80
08/04/2007	Dirección General de Política Comercial	80
09/04/2007	Dirección General de Negociaciones de Servicios	60

10/04/2007	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior	80
11/04/2007	Asesor	70
12/04/2007	Dirección General Adjunta	80
13/04/2007	Dirección General Adjunta de Operación	70
14/04/2007	Dirección General Adjunta de Negociaciones Multilaterales y Regionales AI	80
15/04/2007	Dirección General Adjunta de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B"	70
16/04/2007	Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados	70
17/04/2007	Dirección de Enlace Industrial y Difusión	70
18/04/2007	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad	80
19/04/2007	Dirección de Programación Financiera y Evaluación	80
20/04/2007	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial	80
21/04/2007	Dirección de Evaluación de la Conformidad	70
22/04/2007	Dirección de Modernización del Comercio y los Servicios	80
23/04/2007	Dirección de Recursos Financieros	80
24/04/2007	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B"	80
25/04/2007	Dirección de Negociaciones de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros	80
26/04/2007	Dirección de Calidad Institucional	70
27/04/2007	Dirección de Estadística y Servicios de Información	80
28/04/2007	Subdirector de Procesamiento de Nóminas	80
29/04/2007	Subdirección de Gestión de Adecuaciones al Presupuesto y al Programa de Inversión	80
30/04/2007	Subdirección de Gestión de Pagos	80
31/04/2007	Subdirección de Seguimiento a Programas con Reglas de Operación	70
32/04/2007	Subdirección de Recursos Financieros	70
33/04/2007	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo	80

34/04/2007	Subdirección de Consulta	80
35/04/2007	Subdirección de Consultoría Legislativa	80
36/04/2007	Subdirección de Adquisiciones	80
37/04/2007	Subdirección de Tratados para América	80
38/04/2007	Subdirección de Recursos Financieros	80
39/04/2007	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	80
40/04/2007	Subdirección de Solución de Controversias del TLCAN	80
41/04/2007	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios	80
42/04/2007	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales A1	80
43/04/2007	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A"	80
44/04/2007	Subdirección "A" de Negociaciones Industriales	70
45/04/2007	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero	80
46/04/2007	Subdirección de Area	70
47/04/2007	Subdirección de Servicios y Asuntos Laborales	70
48/04/2007	Subdirección de Formalización	70
49/04/2007	Subdirección de Informática	70
50/04/2007	Subdirección de Procesamiento e Integración de Información	80
51/04/2007	Subdirección de Administración de Sistemas en Internet	80
52/04/2007	Departamento de Control Presupuestal	70
53/04/2007	Departamento de Recursos Financieros	80
54/04/2007	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Operativo	80
55/04/2007	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos	80
56/04/2007	Departamento de Procedimientos y Consultas "A"	70
57/04/2007	Departamento de Tratados para América	70
58/04/2007	Departamento de Supervisión y Mantenimiento	80
59/04/2007	Departamento de Coordinación Sectorial	80

60/04/2007	Departamento de Productos Agrícolas	80
61/04/2007	Departamento de Promoción de Industrias Proveedores del Sector Público	90
62/04/2007	Departamento para Asuntos de la OMC	80
63/04/2007	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A"	80
64/04/2007	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B"	80
65/04/2007	Departamento de Gestión de Trámites Presupuestarios y Registro de Fideicomisos	70
66/04/2007	Gestor	80
67/04/2007	Enlace (700-01)	70
68/04/2007	Enlace (700-11)	80
69/04/2007	Enlace (711-03)	70
70/04/2007	Enlace (711-05)	70
71/04/2007	Enlace (712-10)	60
72/04/2007	Enlace (712-75)	70
73/04/2007	Apoyo de Gestión	70
74/04/2007	Delegado Federal en Chihuahua, Chihuahua	70
75/04/2007	Delegado Federal en Guadalajara, Jalisco	70
76/04/2007	Delegado Federal en San Luis Potosí	70
77/04/2007	Subdirección de Servicios al Público	60
78/04/2007	Departamento de Servicios al Comercio Exterior	60
79/04/2007	Departamento de Servicios al Comercio Exterior	60
80/04/2007	Departamento de Promoción a la Industria	60

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 22 de agosto 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 019 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio 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:

A. Denominación:	Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Prevención de Desastres, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar políticas y lineamientos en materia de Proveeduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales; 2. Proponer políticas y lineamientos en materia de proveeduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales; 3. Establecer lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones; 4. Integrar el programa anual de adquisiciones; 5. Revisar el programa anual de adquisiciones; 6. Emitir lineamientos de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo; 7. Establecer normas de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo; 8. Normar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría; 9. Contratar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría; 10. Controlar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría; 11. Diseñar el sistema de protección civil de la Secretaría; 12. Implantar el sistema de protección civil de la Secretaría.

B. Denominación:	Delegado Estatal en Jalisco
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco.
Sede(s) o radicación:	Jalisco
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Biología, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

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

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

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

D. Denominación:	Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Siete años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Dirigir la elaboración de estudios económicos y de competitividad de los sistemas producto; **2.** Coordinar las acciones de mejora en el proceso de elaboración de estudios económicos y de competitividad de los sistemas producto; **3.** Dirigir la retroalimentación con los comités nacionales sistemas producto los estudios elaborados a efecto de robustecer a estos últimos; **4.** Supervisar y revisar la elaboración de la matriz de financiamiento, conjuntamente con los sistemas producto; **5.** Coordinar la promoción de la matriz de financiamiento como un instrumento de planeación y gestión para el acceso a líneas de crédito; **6.** Coordinar el seguimiento de la actualización y medición de la efectividad de la matriz de financiamiento como instrumento de planeación y acceso al financiamiento; **7.** Dirigir el desarrollo de esquemas de crédito para los sistemas producto, de acuerdo a sus demandas y estructura de la cadena; **8.** Dirigir el análisis de esquemas de crédito nacionales e internacionales a efecto de incorporar sus procesos de operación y ventajas, en los esquemas de financiamiento propuestos; **9.** Planear el seguimiento de los procesos de gestión de líneas de crédito, derivados de los esquemas de financiamiento propuestos; **10.** Planear, conjuntamente con los sistemas producto, la gestión de garantías líquidas del PAASFIR para los productores integrados a los sistemas producto; **11.** Coordinar el análisis del compartimiento y tendencia de los apoyos del programa de garantías líquidas (PAASFIR) por sistema producto; **12.** Asesorar a los sistemas producto en relación al acceso a los apoyos del programa de garantías líquidas (PAASFIR); **13.** Dirigir la asesoría a los sistemas producto en la integración de expedientes y planes de financiamiento; **14.** Coordinar la celebración de reuniones de trabajo entre los sistemas producto y las instituciones financieras; **15.** Evaluar el proceso de gestión de líneas de crédito derivado de las asesorías y reuniones de trabajo.

E. Denominación: Titular de la Unidad de Enlace

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Oficialía Mayor

Sede(s) o radicación: México, D.F.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Dar seguimiento a la operación y resultados de los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; 2. Dictaminar y realizar las observaciones necesarias para la documentación requerida en la difusión y transparencia; 3. Promover la efectividad y eficiencia de los sistemas y procesos de las unidades administrativas, para el proceso de transparencia y corrupción establecido; 4. Diseñar e inscribir el programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 5. Dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 6. Definir los sistemas para informar al interior y exterior de la Secretaría, el avance en la implantación, administración y mejora continua del sistema de transparencia y combate a la corrupción; 7. Elaborar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 8. Coordinar la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el diseño, mejora y documentación de sistemas y proceso implementados en materia de corrupción; 9. Dictaminar y realizar las observaciones necesarias para la implementación de sistemas y proceso de las unidades administrativas de la Secretaría; 10. Participar en los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 11. Difundir y promover en la dependencia, la aplicación de las mejores prácticas realizadas en las unidades administrativas; 12. Supervisar los controles de expedientes para la integración de la documentación derivada de los proceso de transparencia y combate a la corrupción; 13. Establecer los mecanismos operativos y de comunicación necesarios para el cumplimiento de las estrategias que en materia de transparencia y combate a la corrupción, sean encomendadas; 14. Evaluar las acciones de modernización, simplificación y desregulación administrativa en materia de transparencia; 15. Supervisar la difusión en las Entidades y Organos Desconcentrados de la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en materia de transparencia y combate a la corrupción.

F. Denominación:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Ciencias políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA; 2. Evaluación y consolidación de los Comités Delegaciones y Consejos Consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; 3. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 4. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 5. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción; 6. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor.

G. Denominación:	Coordinador de Control de Gestión
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Delegaciones
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía Sectorial
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario y Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Procurar el desarrollo e implantación de sistemas de trabajo para que el descargo de los asuntos de control de gestión y atención ciudadana turnados al coordinador general, sean ágiles y expeditos en su resolución; **2.** Proponer y coadyuvar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de un sistema integral computarizado para control de gestión, que permita a los solicitantes tener acceso al trámite de sus solicitudes. **3.** Determinar el seguimiento interno de la correspondencia turnada al coordinador general, orientada a su atención oportuna en las oficinas centrales de la coordinación. **4.** Establecer coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana. **5.** Establecer coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las delegaciones estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana. **6.** Informar cada dos meses al coordinador general sobre los avances estadísticos, en el descargo de asuntos de control de gestión y atención ciudadana en delegaciones turnados al coordinador general por la secretaría particular del secretario. **7.** Aplicar las normas y políticas que establezca la oficialía mayor para el manejo de evidencias documentales y de archivo, con el fin de facilitar la investigación y consulta de asuntos de control de gestión en la coordinación, que se requiera por cualquier instancia. **8.** Coadyuvar con la secretaría particular del C. secretario y con la coordinación general de política sectorial en la atención a productores o a sus organizaciones en lo que se refiere a solicitudes de los apoyos del programa de alianza para el campo. **9.** Contribuir a la mejora continua de los procesos de control de gestión en la coordinación general, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana.

H. Denominación:	Subdirector de Area
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México, D.F.

Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública; 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 4. Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y normatividad complementaria; 5. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 6. Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 7. Orientar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; 8. Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.

I. Denominación:	Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Evaluación.

Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Revisar las condiciones generales de trabajo vigentes para cada uno de los sindicatos de la SAGARPA para establecer, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales y con la autorización del director general, el calendario anual de pagos de las prestaciones establecidas **2.** Preparar oportunamente los oficios y comunicados pertinentes para realizar las gestiones internas y externas a la dirección general para el pago de las prestaciones en tiempo y forma, en coordinación con la dirección de relaciones laborales; **3.** Revisar los diferentes convenios que se firman con los sindicatos para oficializar el pago de las prestaciones, en coordinación con la dirección de relaciones laborales, y gestionar la obtención de las firmas correspondientes; **4.** Conocer las observaciones y recomendaciones que formule el órgano interno de control I(OIC) y/o los órganos de fiscalización en las auditorías practicadas en las diferentes áreas de la Dirección General e iniciar con ellas el proceso de solventación. **5.** Promover y participar en reuniones donde esté presente el director general y los responsables de las áreas involucradas y/o representantes del OIC para atender los contenidos y documentos que tiendan a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones. **6.** Recopilar la documentación e información correspondiente a todas y cada una de las observaciones y/o recomendaciones formuladas en las diferentes auditorías y turnarlas, mediante oficio del director general, a quien corresponda en el OIC o ventanilla de la SAGARPA para y hasta lograr su solventación. **7.** Participar en el programa de aplicación de evaluaciones a los servidores públicos, previo conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. **8.** Atender el calendario de aplicación de evaluaciones técnicas y transversales a los servidores públicos afectos al servicio profesional de carrera, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones estatales. **9.** Requisar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del servicio profesional de carrera dentro de la Dirección General.

J. Denominación:	Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria o Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar que se cumpla la normatividad vigente establecida en la Ley de Desarrollo Rural y en la estrategia establecida por la Subsecretaría de Agricultura, en materia de integración de los sistema producto; 2. Supervisar la integración de los comités sistemas producto nacionales, estatales y regionales de acuerdo a la estrategia establecida; 3. Facilitar la organización de productores agrícolas para que concurren al proceso de integración de los sistema producto en condiciones de eficiencia; 4. Instrumentar la estrategia para la elaboración de los planes; 5. Organizar la realización de talleres de análisis y diagnóstico, con el fin de obtener la base para la integración de planes rectores de cada uno de los sistemas producto nacionales; 6. Promover reuniones de trabajo con los diferentes eslabones de las cadenas productivas, a fin de sensibilizar y establecer compromisos para la integración de los comités sistema producto; 7. Promover y dar seguimiento a la integración de los sistemas productos nacionales, para contar con una base de datos que contengan las referencias de cada uno de los integrantes; 8. Promover la elaboración de los directorios de los Comités de sistema de Producto nacionales para contar con una base de datos que contenga las referencias de cada uno de sus integrantes; 9. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que se relacionan con integración, operación y el fortalecimiento de los comités sistema producto; 10. Analizar programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento organizativo y gerencial de los comités sistemas producto nacionales y estatales, asegurando su instrumentación; 11. Dar seguimiento al cumplimiento a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los programas de fortalecimiento de los comités sistemas producto, a nivel estatal y nacional.

K. Denominación: Subdirector de Estudios

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de adscripción: Dirección General de Financiamiento Rural

Sede(s) o radicación: México, D.F.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería.

Experiencia Laboral.
Años de experiencia: Tres años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Contactar a los facilitadores de los sistemas producto para solicitar información específica de sus sistema producto correspondiente; 2. Consultar en programas institucionales indicadores que permitan visualizar el comportamiento en el mercado de los sistemas producto; 3. Consultar en base de datos oficiales en materia agropecuaria información que pueda enriquecer el estudio de los sistema producto; 4. Concentrar los datos obtenidos en una base de datos de Excel; 5. Realizar cálculos en porcentaje de valores, así como su respectiva gráfica; 6. Elaborar la clasificación bajo los siguientes puntos: 1) características generales. 2) Rendimiento. 3) Estructuras de costo. 4) Cadena de Comercialización. 5) Contexto Internacional. 6) Demanda Interna; 7. Consultar datos generales del spreadizar un resumen ejecutivo, incorporar los datos de la base; 8. Describir las conclusiones del estudio; 9. Realizar en archivo de PowerPoint la presentación de la información del estudio; 10. Seleccionar estudio de sistema producto que se requiere actualizar; 11. Consultar la publicación de los indicadores más recientes en bases de datos programas institucionales; 12. Establecer contacto con facilitadores de SP para incorporar nuevos datos a la base.

L. Denominación:	Subdirector de Atención y Asesoría
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas; Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de gobierno, que financien proyectos de inversión del sector agroalimentario y rural; 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicas; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del sector agroalimentario y rural; 3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo, para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural; 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos; 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referentes a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión; 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos; 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos; 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión; 9. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural; 10. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones; 11. Promover a petición expresa de los integrantes, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos; 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios; 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural; 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural; 15. Orientar y acompañar a los productores o sus organizaciones en las gestiones ante las instancias que proporcionan financiamiento especial para sus proyectos de inversión.

M. Denominación:	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar y dictaminar las solicitudes de renovación, promoción o cambio de adscripción del personal operativo de base y confianza de la SAGARPA, conforme a la normatividad y criterios vigentes; 2. Gestionar ante la Dirección de planeación de personal la tramitación de las adecuaciones presupuestarias para actualizar en la plantilla presupuestal de plazas los movimientos de renovación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo; 3. Comunicar a la Dirección de Relaciones Laborales los casos de renovación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo, para que informe al trabajador y a las unidades responsables respectivas; 4. Gestionar ante la SHCP la información relativa a la política salarial autorizada para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los criterios relativos al incremento aplicable a las prestaciones que no repercuten al salario; 5. Analizar y opinar sobre la factibilidad de las peticiones de las representaciones sindicales y las propuestas de solución consideradas por las autoridades universitarias, en aquellos casos en los que la SAGARPA estime procedente apoyar con recursos presupuestales para su cumplimiento; 6. Elaborar las memorias de cálculo correspondientes y los oficios para gestionar ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la entrega de los recursos económicos comprometidos por la SAGARPA.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

B. Denominación: Delegado Estatal en Jalisco

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

C. Denominación: Delegado Estatal en Baja California

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

D. Denominación: Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

E. Denominación: Titular de la Unidad de Enlace

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

F. Denominación: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

G. Denominación: Coordinación de Control de Gestión

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

H. Denominación: Subdirector de Area

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

I. Denominación: Subdirector de Integración Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

J. Denominación: Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

K. Denominación: Subdirector de Estudios

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

L. Denominación: Subdirector de Atención y Asesoría

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

M. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 80% del total de la puntuación.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal	Jalisco	Carretera Chapala 655, Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560
Delegado Estatal en Baja California	Baja California	Av. Reforma y calle "I" s/n, Col. Nueva C.P. 21100, Mexicali, BC.
Director de Estudios y Financiamiento al Sistema Producto Titular de la Unidad de Enlace Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico Coordinador de Control de Gestión Subdirector de Área Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Subdirector de Estudios Subdirector de Atención y Asesoría Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses.
7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS****Temas:**

Inmuebles Federales
Concesiones Sobre Bienes del Dominio de la Nación
Inmuebles Federales Compartidos
Expropiaciones
Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales
Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
Administración Pública Federal
Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
Formulación de Informes Financieros
Presupuestos
Egresos y Comprobación
Cuenta Pública
Comportamiento del Ejercicio
Operaciones ajenas, no presupuestales

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ley de Procedimiento Administrativo
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Ingresos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley General de Bienes Nacionales
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Ley de Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA
DELEGADO ESTATAL EN JALISCO

Temario

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

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA
DELEGADO ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA

Temario

6. Política Sectorial.
7. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
8. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
9. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
10. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

34. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
35. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
36. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
37. Ley de Aguas Nacionales.
38. Ley Federal de Variedades Vegetales.
39. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
40. Ley Federal de Sanidad Animal.
41. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
42. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
43. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
44. Ley de Energía para el Campo.
45. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
46. Reglas de Operación del PROGAN.
47. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
48. Reglas de Operación del FAPRACC.
49. Reglamento Interior de la SAGARPA.
50. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
51. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
52. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
53. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
54. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
55. Normatividad de Operación Contable.
56. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
57. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
58. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
59. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
60. Código Civil Federal.
61. Plan Nacional de Desarrollo.
62. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
63. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
64. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
65. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
66. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO****Temario y bibliografía.****Parte I: Econometría y Finanzas****1. Fundamentos de econometría.****1.1. Modelo clásico de regresión lineal múltiple.****1.2. Mínimos cuadrados.****1.3. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras finitas**

1.4. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras grandes y estimadoras de variables instrumentales.

1.5. Inferencia y predicción.**1.6. Formas funcionales y cambio estructural.****1.7. Análisis de especificación y selección del modelo.****1.8. El modelo generalizado de regresión lineal.****1.9. Heterocedasticidad.****1.10. Correlación serial.****2. Modelos dinámicos y series de tiempo.****2.1 Modelos de regresión dinámicos.****2.2 Modelos de rezagos distribuidos.****2.3 Análisis de modelos dinámicos.****2.4 Vectores autorregresivos.****2.5 Procesos estocásticos estacionarios.****2.6 Procesos no estacionarios y raíces unitarias.****2.7 Cointegración.****3. Fundamentos financieros.****3.1. Conceptos en la valuación.****3.2. Riesgos y rentabilidad en el mercado.****3.3. Evaluación factorial y multivariada.****3.4. El riesgo y opciones reales en la presupuestación del capital.****3.5. Manejo del riesgo financiero.****3.6. Análisis de razones financieras.****3.7. Planeación financiera.****4. Modelos de riesgos de crédito.****4.1. Administración de riesgos de crédito.****4.2. Modelando correlación.****4.3. Modelos de valores de los activos.****4.4. El modelo de riesgo de crédito.****4.5. Otras medidas de riesgos y asignación de capital.****4.6. Estructura probabilística.**

Parte II: Microeconomía**1. Fundamentos de microeconomía.****1.1. Demanda.****1.2. Oferta.****1.3. Determinación del precio y cantidad de equilibrio.****1.4. Cambios en el precio y en la cantidad de equilibrio.****2. Elasticidad.****2.1. Elasticidad precio de la demanda.****2.2. Tipos de elasticidad precio de la demanda.****2.3. Elasticidad ingreso de la demanda.****2.4. Elasticidad cruzada de la demanda.****2.5. Elasticidad precio de la oferta.****3. Producción y costos.****3.1. Los objetivos y restricciones de las empresas.****3.2. Producción en el corto plazo.****3.3. Ley de rendimientos marginales decrecientes.****3.4. Costos a corto plazo.****3.5. Costos a largo plazo.****4. Teoría de juegos.****4.1. Juegos estáticos con información completa.****4.2. Juegos dinámicos con información completa.****4.3. Juegos estáticos con información incompleta.****4.2. Juegos dinámicos con información incompleta.****5. Otros tópicos de Microeconomía****5.1. El intercambio.****5.2. El bienestar****5.3. Las externalidades.****5.4. Los bienes públicos.****5.5. La información.****Parte III: Macroeconomía****1. Conceptos Básicos de la Macroeconomía.****1.1. Campo de estudio de la Macroeconomía.****1.2. Producción.****1.3. Inflación.****1.4. Empleo.****2. Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional.****2.1. Flujo de bienes.****2.2. Flujo de ingresos.****2.3. Del PIB al ingreso disponible.****2.4. El flujo circular.****2.5. Fugas e inyecciones.**

3. La demanda agregada.
 - 3.1. Las funciones, consumo y ahorro; y sus determinantes.
 - 3.2. La demanda de inversión y sus determinantes.
 - 3.3. El Estado y la política fiscal, su influencia en la demanda agregada.
 - 3.4. El comercio exterior, sus determinantes y su impacto en la demanda agregada.
 - 3.5. La medición del ahorro.
4. Fundamentos de la oferta y la demanda agregada.
 - 4.1. Fundamentos analíticos de la demanda agregada.
 - 4.2. Desplazamientos de la demanda agregada.
 - 4.3. Fundamentos analíticos de la oferta agregada.
 - 4.4. Conflictos entre la teoría keynesiana y la teoría clásica
5. El modelo del multiplicador.
 - 5.1. Determinación intuitiva, gráfica y matemática del nivel de producción de equilibrio.
 - 5.2. Concepto del multiplicador.
 - 5.3. La política fiscal en el modelo del multiplicador.
 - 5.4. La determinación de la producción en las economías abiertas.
6. El dinero y los bancos comerciales.
 - 6.1. ¿Qué es el dinero?.
 - 6.2. Magnitudes monetarias (Agregados monetarios).
 - 6.3. La naturaleza de los tipos de interés.
 - 6.4. La demanda de dinero.
 - 6.5. Los bancos y la oferta monetaria.
7. El Banco central y la política monetaria.
 - 7.1. Funciones del Banco de México.
 - 7.2. El balance del Banco de México (base monetaria).
 - 7.3. La política monetaria: cómo interviene el banco central en la determinación de la cantidad de dinero en la economía.
 - 7.4. La influencia del dinero en la producción y los precios.
8. Modelo IS-LM.
 - 8.1. Mercado de bienes y los determinantes de la curva IS.
 - 8.2. Mercado de dinero y los determinantes de la curva LM.
 - 8.3. Efectos de las políticas monetaria y fiscal en el ingreso y la tasa de interés.
 - 8.4. Relaciones básicas entre los mercados de bienes y de dinero en el modelo IS-LM.

Bibliografía

Economía:

- Microeconomía Intermedia, Autor Hal R. Varian, 5ta. edición, Editorial Antoni Bosch.
- Microeconomía: Versión para Latinoamérica, Autores Michael Parkin, Gerardo Esquivel y Marcos Avalos, Editorial Pearson Addison Wesley 7a. edición.
- A Course in Microeconomic Theory; Autor David M. Kreps, FT Prentice Hall.
- Macroeconomía, Autor Rodiger Dornbush, Editorial Mc Graw Hill, 9a. Edición.
- Macroeconomics; Autor N. Gregory Mankiw, Editorial Worth Publishers Inc., U.S. Fifth Edition.
- International Economics: Theory And Policy, Autores Paul R. Krugman y Maurice Obstfeld, Editorial Addison Wesley, 7th. Edition.
- A Primer in Game Theory, Autor Robert Gibbons, Editorial FT Prentice Hall.

Finanzas:

Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción, Autores Fausto Hernández Trillo y Jaime Díaz Tinoco, Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.

Administración Financiera, Autor James C. Van Horne, Editorial Pearson Addison Wesley, 10a. edición.

Introduction to the Mathematics of Financial Derivatives, Autor Salih N. Neftci, Editorial Academic Press; 2nd. edition.

An Introduction to Credit Risk Modeling, Autores Christian Bluhm, Ludger Overbeck y Christoph Wagner, Editorial Chapman & Hall/CRC.

Econometría:

Mathematics for Economists, Autores Carl P. Simon y Lawrence Blume, Editorial W. W. Norton & Company.

Métodos fundamentales de economía matemática, Autor Alpha C. Chiang, Editorial McGraw Hill, cuarta edición.

Econometría, Autor Damodar N. Gujarati, Editorial McGraw-Hill, 4ta. Edición.

Econometric Analysis, Autor William H. Greene; 5th. Edition, Editorial Prentice Hall.

Análisis Econométrico, Autor William Greene, Editorial: Prentice Hall - Pearson Education, Tercera Edición.

Applied Econometric Time Series, Autor Walter Enders, Editorial John Wiley & Sons; 2nd. edition.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE****TEMARIO**

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Derecho Internacional

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Administrativo

Transparencia y Combate a la Corrupción

Eficiencia

Derecho Laboral Burocrático

Recursos Humanos

Relaciones Laborales

Licitaciones públicas

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Transparencia y eficiencia

Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Licitaciones públicas

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera
Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento Interior de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Manual de Organización de Oficialía Mayor
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION

Temario

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

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes y sus Reglamentos:
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 3. Ley de Plantación
 4. Ley de Energía para el Campo.
 5. Ley de Aguas Nacionales.
 6. Ley Federal de Variedades Vegetales.
 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 8. Ley Federal de Sanidad Animal.
 9. Ley de Capitalización del PROCAMPO
 10. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
 11. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
 12. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 13. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 14. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 15. Ley de Metrología y Normalización
 16. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
 17. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
 18. Ley de Información Estadística y Geográfica
 19. Ley de Organizaciones Ganaderas

- 20. Ley de Pesca
- 21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 23. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Liga para la Constitución y las Leyes:

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

Liga para Reglamentos

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

Reglas de Operación de Programas.

- 24. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios
- 25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
- 26. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
- 27. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
- 28. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
- 29. Reglas de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
- 30. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
- 31. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
- 32. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
- 33. Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

Liga para Reglas de Operación:

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

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

Otros:

- 34. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones.
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- 35. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf
- 36. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>
- 37. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT2004.pdf>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE AREA****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos
Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos
Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades
Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados
Lineamientos que deberán observar las dependencias y sus Organos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y OPERACION DE COMITES SISTEMA PRODUCTO****BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal de Metrología y Normalización
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Programa Sectorial
5. Programa Especial Concurrente
6. Programa de Acuacultura y Pesca
7. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
8. Reglas de operación del PROGAN
9. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
10. Agroprograma Agrícola
11. Reglamento Interno de la SAGARPA
12. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto
13. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

INDICE TEMATICO

1. Sistemas Producto
2. Normas de Calidad
3. NOM Fitosanitarias
4. Planeación Estratégica
5. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
6. Los Sistemas Producto y su interacción
7. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
8. Apoyos relacionados con Sistema Producto
9. Estructura Productiva de los Principales Productos
10. Operación del PROGAN
11. Producción Nacional Agrícola
12. Acuacultura y pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS

Temario

Parte I: Econometría y Finanzas

1. Fundamentos de econometría.**1.1. Modelo clásico de regresión lineal múltiple.****1.2. Mínimos cuadrados.****1.3. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras finitas****1.4. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras grandes y estimadoras de variables instrumentales.****1.5. Inferencia y predicción.****1.6. Formas funcionales y cambio estructural.****1.7. Análisis de especificación y selección del modelo.****1.8. El modelo generalizado de regresión lineal.****1.9. Heterocedasticidad.****1.10. Correlación serial.****2. Modelos dinámicos y series de tiempo.****2.1 Modelos de regresión dinámicos.****2.2 Modelos de rezagos distribuidos.****2.3 Análisis de modelos dinámicos.****2.4 Vectores autorregresivos.****2.5 Procesos estocásticos estacionarios.****2.6 Procesos no estacionarios y raíces unitarias.****2.7 Cointegración.**

Parte II Contabilidad administrativa y financiera

1. Fundamentos de contabilidad**a) Análisis de estado de resultados****b) Flujo de efectivo.****c) Estructura de capital****2. Fundamentos financieros.****2.1. Conceptos en la valuación.****2.2. Riesgos y rentabilidad en el mercado.****2.3. Evaluación factorial y multivariada.****2.4. El riesgo y opciones reales en la presupuestación del capital.****2.5. Manejo del riesgo financiero.****2.6. Análisis de razones financieras.****2.7. Planeación financiera.**

Parte II: Microeconomía**1. Fundamentos de microeconomía.****1.1. Demanda.****1.2. Oferta.****1.3. Determinación del precio y cantidad de equilibrio.****1.4. Cambios en el precio y en la cantidad de equilibrio.****2. Elasticidad.****2.1. Elasticidad precio de la demanda.****2.2. Tipos de elasticidad precio de la demanda.****2.3. Elasticidad ingreso de la demanda.****2.4. Elasticidad cruzada de la demanda.****2.5. Elasticidad precio de la oferta.****3. Producción y costos.****3.1. Los objetivos y restricciones de las empresas.****3.2. Producción en el corto plazo.****3.3. Ley de rendimientos marginales decrecientes.****3.4. Costos a corto plazo.****3.5. Costos a largo plazo.****Parte III: Macroeconomía****1. Conceptos Básicos de la Macroeconomía.****1.1. Campo de estudio de la Macroeconomía.****1.2. Producción.****1.3. Inflación.****1.4. Empleo****2. Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional.****2.1. Flujo de bienes.****2.2. Flujo de ingresos.****2.3. Del PIB al ingreso disponible.****2.4. El flujo circular.****2.5. Fugas e inyecciones.****3. La demanda agregada.****3.1. Las funciones consumo y ahorro; y sus determinantes.****3.2. La demanda de inversión y sus determinantes.****3.3. El Estado y la política fiscal, su influencia en la demanda agregada.****3.4. El comercio exterior, sus determinantes y su impacto en la demanda agregada.****3.5. La medición del ahorro.****4. Fundamentos de la oferta y la demanda agregada.****4.1. Fundamentos analíticos de la demanda agregada.****4.2. Desplazamientos de la demanda agregada.****4.3. Fundamentos analíticos de la oferta agregada.****4.4. Conflictos entre la teoría keynesiana y la teoría clásica**

5. El modelo del multiplicador.**5.1.** Determinación intuitiva, gráfica y matemática del nivel de producción de equilibrio.**5.2.** Concepto del multiplicador.**5.3.** La política fiscal en el modelo del multiplicador.**5.4.** La determinación de la producción en las economías abiertas.**6. El dinero y los bancos comerciales.****6.1.** ¿Qué es el dinero?**6.2.** Magnitudes monetarias (Agregados monetarios).**6.3.** La naturaleza de los tipos de interés.**6.4.** La demanda de dinero.**6.5.** Los bancos y la oferta monetaria.**7. El Banco central y la política monetaria.****7.1.** Funciones del Banco de México.**7.2.** El balance del Banco de México (base monetaria).**7.3.** La política monetaria: cómo interviene el banco central en la determinación de la cantidad de dinero en la economía.**7.4.** La influencia del dinero en la producción y los precios.**8. Modelo IS-LM.****8.1.** Mercado de bienes y los determinantes de la curva IS.**8.2.** Mercado de dinero y los determinantes de la curva LM.**8.3.** Efectos de las políticas monetaria y fiscal en el ingreso y la tasa de interés.**8.4.** Relaciones básicas entre los mercados de bienes y de dinero en el modelo IS-LM.**Bibliografía****Economía:**

Microeconomía Intermedia, Autor Hal R. Varian, 5ta. edición, Editorial Antoni Bosch.

Microeconomía: Versión para Latinoamérica, Autores Michael Parkin, Gerardo Esquivel y Marcos Avalos, Editorial Pearson Addison Wesley 7a. edición.

Macroeconomics; Autor N. Gregory Mankiw, Editorial Worth Publishers Inc., U.S. Fifth Edition.

Introduction to the Mathematics of Financial Derivatives, Autor Salih N. Neftci, Editorial Academic Press; 2nd. edition.

Libro: Dominick Salvatore Microeconomía 4ta. edición

Libro: Dominick Salvatore Economía internacional

Matemáticas, Probabilidad y Estadística:

Métodos fundamentales de economía matemática, Autor Alpha C. Chiang, Editorial McGraw Hill, cuarta edición.

Econometría, Autor Damodar N. Gujarati, Editorial McGraw-Hill, 4ta. Edición.

Contabilidad administrativa y financiera

Lawrence J. Gitman Contabilidad Administrativa. 4ta. edición.

Administración Financiera, Autor James C. Van Horne, Editorial Pearson Addison Wesley, 10a. edición.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE ATENCION Y ASESORIA

Temario

Administración Económica
Conceptos de Finanzas
Conceptos de Probabilidad
Conceptos de Estadística
Conceptos de Econometría
Definiciones Macroeconómicas
Teoría Macroeconómica
Teoría Microeconómica
Conceptos de microeconomía
Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo
Productividad agrícola global y nacional
Competitividad en los diversos mercados agrícolas
Indíces e indicadores macroeconómicos
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
Tipos de Cambio
Tasas de Referencia

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

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 0038 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) de Desarrollo y Capacitación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director (a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Aplicar el programa de desarrollo profesional por medio de la capacitación y certificación para la profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría. Función 1.- Coordinar el desarrollo del programa de capacitación institucional para los servidores públicos de la Secretaría, considerando los planes de carrera. Función 2.- Dirigir las acciones de capacitación y desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas. Objetivo 2.- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño para los servidores públicos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente para identificar sus capacidades a reforzar y promover su capacitación en dichas capacidades. Función 1.- Coordinar la operación y logística de la evaluación del desempeño alineada a la normatividad vigente. Función 2.- Coordinar la identificación de las capacidades a reforzar de los servidores públicos para integrar al programa anual de capacitación. Objetivo 3.- Coordinar la aplicación de la encuesta de Diagnóstico Organizacional para dar seguimiento a los planes de acción de cada Unidad Administrativa de la Secretaría. Función 1.- Dirigir y coordinar la aplicación, proceso, análisis y generación de reportes, y difusión del diagnóstico organizacional interno. Función 2.- Coordinar la aplicación y difusión de resultados del diagnóstico organizacional. Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a los planes de acción de las unidades administrativas, tendientes a mejorar el clima organizacional, basados en los resultados de los diagnósticos. Objetivo 4.- Coordinar y proponer el Modelo de Equidad de Género, Intragob y otros programas gubernamentales desde la perspectiva de recursos humanos para implantar dichos modelos en la Secretaría. Función 1.- Coordinar las acciones relativas a recursos humanos, necesarias para atender los requerimientos de los diferentes modelos aplicables a la Administración Pública Federal. Función 2.- Promover y difundir al interior de la Secretaría los diferentes modelos implantados en la misma. Objetivo 5.- Supervisar la coordinación de los espacios y apoyos logísticos que son requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría para llevar a cabo diferentes eventos solicitados por las Unidades Administrativas. Función 1.- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de las actividades sociales, culturales y deportivas para fomentar el desarrollo y convivencia de los servidores públicos. Función 2.- Supervisar la logística solicitada por las diferentes áreas de la Secretaría para la realización de eventos dentro o fuera de las instalaciones. Función 3.- Promocionar exposiciones culturales, sociales y deportivas.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)		
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4 (cuatro)		
	Capacidades técnicas:	*Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (avanzado) *RH-Gestión de la profesionalización de Servidores Públicos (único) * Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
Nombre de la plaza	Jefe (a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento de Area	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo la logística y aplicación del diagnóstico organizacional de la Secretaría, para obtener los resultados de las Unidades Administrativas. Función 1.- Coordinar la reunión con los coordinadores administrativos para su apoyo en la aplicación de la encuesta, así como con el Director General, Director General adjunto y jefe inmediato. Función 2.- Elaborar, diseñar y la difusión de la metodología para la aplicación de la encuesta por medio de comunicación interna. Función 3.- Difundir a las Unidades Administrativas el calendario de aplicación de la encuesta de clima Organizacional, para convocar de forma anticipada su participación. Objetivo 2.- Consolidar los resultados obtenidos de la encuesta de cada una de las Unidades Administrativa de la Secretaría para la elaboración del diagnóstico organizacional. Función 1.- Elaborar propuestas específicas de mejora de clima, así como las gráficas y presentaciones para cada Unidad Administrativa, identificando las áreas de oportunidad. Función 2.- Generar la Presentación Ejecutiva Global de la Secretaría, para el Secretario sobre los resultados obtenidos en el Diagnóstico Organizacional y Difundir los resultados finales por medio de Comunicación Interna a toda la Secretaría. Función 3.- Elaborar las Cartas Compromiso para cada una de las Unidades Administrativas. Objetivo 3.- Consolidar los Planes de Acción implementados por cada Unidad Administrativa de acorde a los resultados de la encuesta de Clima Organizacional.			

	Función 1.- Atender a las unidades administrativas para la orientación del desarrollo de sus acciones de mejora. Función 2.- Recopilar los Planes de acción de cada Unidad Administrativa y dar seguimiento constante al avance de las acciones de mejora generadas en los Planes de Acción de cada unidad administrativa. Función 3.- Recopilar las evidencias de las acciones emprendidas en los Planes de Acción y Generar un consolidado de las acciones de los Planes de Acción concluidos, con el respaldo de las evidencias. Objetivo 4.- Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional de Presidencia. Función 1.- Coordinar conjuntamente con la URHPAPF la reunión con los coordinadores administrativos para su apoyo en la aplicación de la encuesta. Función 2.- Elaborar y diseñar la difusión de la metodología emitida por la URHPAPF para la aplicación de la encuesta por medio de comunicación interna. Función 3.- Recopilar los resultados enviados por la URHPAPF para entregar al Director General de Administración para su difusión a toda la Secretaría. Objetivo 5.- Coordinar y asesorar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos de Carrera, Servidores Públicos y Servidores Públicos de Nivel Operativo. Función 1.- Coordinar la logística de aplicación para cada uno de los proyectos. Función 2.- Recopilar y Concentrar las cédulas de evaluación para su registro en un consolidado y enviarlos a la URHPAPF. Función 3.- Coordinar y supervisar la logística para el evento de premiación para los Servidores Públicos de nivel operativo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Computación e Informática. Area General.- Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General.- Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Computación e Informática. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2 (dos)	
	Capacidades técnicas:	*Administración de Proyectos. (básico) *Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento Administrativo del Comedor		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento

Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Controlar el presupuesto autorizado al comedor de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de proporcionar al área operativa los insumos y servicios necesarios para su funcionamiento Función 1.- preparar el anteproyecto de la planeación del presupuesto para someter a consideración de su superior. Función 2.- elaborar reportes e informes para el control de presupuesto autorizado al comedor. Función 1.- revisar y analizar los reportes del "sistema de control de recuperación de cuotas por el uso de comedor" para controlar el presupuesto. Objetivo 2.- elaborar e integrar la documentación necesaria, para el suministro de los insumos y servicios del comedor, apegado a la normatividad. Función 1.- elaborar e integrar prebases para adjudicaciones, requisiciones y anexos para la compra de los productos perecederos, abarrotes, utensilios y servicios que requiere el área operativa. Función 2.- dar seguimiento a las adjudicaciones y requisiciones solicitadas por el comedor para asegurar la entrega de los insumos en el tiempo y forma. Objetivo 3.- supervisar la recepción y almacenamiento de los insumos para abastecer las necesidades del área de operación del comedor. Función 1.- supervisar la recepción de los insumos o productos así como revisar la facturación correspondiente. Función 2.- supervisar el almacenamiento de los insumos que ingresan Función 3.- controlar el inventario de los almacenes y supervisar las bodegas. Objetivo 4.- coordinar la logística del servicio del comedor, en coordinación con el chef, para atender las necesidades de la Secretaría de la Función Pública Función 1.- controlar los turnos y accesos al comedor de la Secretaría de la Función Pública de los servidores públicos. Función 2.- definir la decoración del comedor de la Secretaría de la Función Pública según la época, así como diseñar la carta del menú diario y realizar su difusión semanal en intranet. Función 3.- controlar y coordinar la atención los servicios de café solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública Objetivo 5.- atender y dar seguimiento a las incidencias presentadas por el personal del comedor para su envío a la dirección general adjunta de recursos humanos. Función 1.- Requisar los formatos de incidencias del personal del comedor para la autorización del superior jerárquico y su envío a la dirección general adjunta de Recursos Humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Turismo. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Nutrición. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Nutrición (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)		

	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Alimentos.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación. Nivel de dominio: 2 (dos)		
	Capacidades técnicas:	*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (básico) *Servicios Generales (básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).		
Nombre de la plaza	Supervisor(a) de Seguridad			
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Participar en la operación de los programas institucionales de seguridad y protección civil, llevando a cabo el establecimiento, control y evaluación de las medidas y procedimientos que se identifiquen necesarios. Función 1 Mantener permanentemente identificados los procedimientos y actividades que realiza el personal de la secretaría que representen un factor de riesgo a la seguridad para proponer y establecer las estrategias que permitan mantenerlas en niveles controlables. Función 2.- Inspeccionar permanentemente las instalaciones de la Secretaría a fin de mantener o incrementar las condiciones de seguridad y protección civil de las mismas para reducir riesgos al personal, mal uso o sustracción de los bienes que se encuentren en éstas. Objetivo 2.- Realizar la supervisión del cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil para identificar las acciones correctivas a las desviaciones y proponer las mejoras aplicables para su óptimo funcionamiento. Función 1.- Realizar los recorridos de supervisión a todos los puntos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las consignas de seguridad, asentando la evidencia en los registros vigentes y formular los informes de novedades correspondientes. Función 2.- Efectuar los recorridos internos y externos a las instalaciones supervisando el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección civil para la previsión de accidentes, requisitar los registros de verificación vigentes y formular los informes de desviaciones para su corrección. Función 3.- Formular y entregar en tiempo y forma las bitácoras e informes periódicos establecidos sobre el cumplimiento de las consignas que se tengan establecidas en materia de seguridad y protección civil así como los informes de atención a los casos de urgencia que se presenten. Objetivo 3.- Participar activamente en las labores de operación, corrección y mejora continua a las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil, así como intervenir oportunamente en las acciones de apoyo en caso de emergencia. Función 1.- Operar y vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos y tecnología de apoyo a las tareas de seguridad y vigilancia, así como a las de protección civil, realizando oportunamente los reportes para la corrección de fallas o adecuación de su funcionamiento.			

	Función 2.- Efectuar las indagatorias y entrevistas necesarias para esclarecer los hechos de incidentes de seguridad y casos de contingencia en las instalaciones de la secretaría y efectuar la documentación de los expedientes que correspondan. Función 3.- Proporcionar atención personal con estándares de calidad a los usuarios de los servicios de seguridad y vigilancia que se encuentren disponibles, y en materia de protección civil formar parte de las Brigadas de Urgencias, tanto en los ejercicios de simulacros como en los casos de atención a urgencias reales. Participar activamente en los programas periódicos de capacitación y adiestramiento que se definan en el área en materia de seguridad y protección civil.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante. (Se deberá presentar al momento del cotejo documental el original del certificado de estudios)	
	Laborales	Mínimo seis meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Areas de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (uno).	
	Capacidades técnicas:	*Servicios Generales (básico) *Herramientas de Cómputo (Usuarios para enlaces) (único)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces). Rolar turnos (sábados, domingos y días festivos)	
Nombre de la plaza	Subdirector (a) de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar y distribuir entre los jefes de departamento a su cargo, las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que le sean turnadas, para su registro. Función 1.- Recibir la queja denuncia o petición ciudadana para su análisis y determinar a que jefe de departamento se le asigna. Objetivo 2.- Acordar las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias y demás peticiones ciudadanas para su resolución. Función 1.- Supervisar que se elabore el acuerdo de radicación, de la queja denuncia o petición ciudadana. Función 2.- Revisar los proyectos de solicitud de informes al quejoso, denunciante o peticionario para que ratifique su queja o denuncia en su caso proporcione mayor información. Objetivo 3.- Supervisar la integración del expediente de queja denuncia o petición para verificar que cuente con los elementos necesarios para su resolución. Función 1.- Verificar que se hayan recibido los informes pormenorizados por parte de los servidores públicos denunciados, así como, de otras Unidades Administrativas relacionadas con la queja denuncia o petición. Objetivo 4.- Supervisar y elaborar los proyectos de resolución según sea el caso para la aprobación del Director General Adjunto de Quejas y Denuncias. Función 1- Supervisar a los jefes de departamento que el proyecto de resolución respectivo de las quejas denuncias o peticiones que le sean turnadas se apeguen a los principios de congruencia y exhaustividad.		

	Función 2.- Elaborar el proyecto de resolución respectivo de las quejas denuncias o peticiones que le sean turnadas se apeguen a los principios de congruencia y exhaustividad. Función 3.- Presentar los proyectos de resolución ante el Director General Adjunto de Quejas y Denuncias e Investigaciones para su aprobación. Objetivo 5.- Supervisar y elaborar el proyecto de presunta responsabilidad para la aprobación del Director General Adjunto de Quejas y Denuncias. Función 1.- Supervisar a los jefes de departamento que el proyecto de responsabilidad se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados. Función 2.- Supervisar que los expedientes de presunta responsabilidad estén integrados conforme a la normatividad vigente. Función 3.- Elaborar que el proyecto de responsabilidad se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.		
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 tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 3 (tres)	
	Capacidades técnicas:	*Combate a la Corrupción (intermedio) *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: Requerido (a veces).	
	Nombre de la plaza	Director (a) de Finanzas	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	Director (a) de Area.
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la ministración de los recursos financieros para proporcionar los viáticos y pasajes a los servidores públicos comisionados. Función 1.- Supervisar la tramitación de ministraciones de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados para el cumplimiento de sus funciones. Objetivo 2.- Supervisar la ministración del recurso autorizado a la Secretaría para el manejo del Fondo Revolvente y la asignación a cada Unidad Administrativa. Función 1.- Supervisar que el trámite de reposición de fondo revolvente lo realicen las Unidades Administrativas de acuerdo con lo previsto en el Manual de Operación. Función 2.- Coordinar el trámite de reintegro del fondo revolvente a la Tesorería de la Federación. Objetivo 3.- Elaborar la actualización de los manuales de operación del fondo revolvente para que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad vigente establecida.		

	Función 1.- Elaborar el proyecto de actualización del Manual de Operación del fondo revolvente para que se cumpla la normatividad establecida. Objetivo 4.- Supervisar la radicación de los recursos financieros a las Supervisorías Regionales para el ejercicio de sus funciones. Función 1.- Supervisar la radicación de los recursos financieros destinados a las Supervisorías Regionales para el ejercicio de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración. 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 tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Requeridas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 4 (cuatro)	
	Capacidades técnicas:	*Administración de Proyectos (intermedio) *Programación y Presupuesto (avanzado)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
Nombre de la plaza	Consultor de Información Estratégica de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector (a) de Area.
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la información estratégica incorporada en el Sistema de Información Estratégica, con el propósito de verificar que cumpla con los requisitos y publicar los asuntos para su consulta. Función 1.- Revisar la información estratégica que proporcionan las áreas correspondientes que participan en el proceso del Sistema de Información Estratégica, para identificar los asuntos que cuenten con información actualizada y estén listos para su publicación. Función 2.- Integrar los reportes de control y seguimiento de la información estratégica de la Administración Pública Federal, para presentarlos por Sector, Comisariato o por el Estado que presentan en el Sistema de Información Estratégica. Objetivo 2.- Participar en los Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República de los sectores asignados, para verificar el desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros.		

	Función 1.- Operar el Sistema de los Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República en los sectores asignados, con el propósito de verificar el desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros. Función 2.- Elaborar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría de los sectores asignados del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría. Función 3.- Emitir e integrar los reportes relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, así como los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores. Objetivo 3.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública como Vocal en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría, que determine el Titular de la Unidad. Función 1.- Recomendar temas estratégicos y relevantes para tratarse en las reuniones de Comité de Control y Auditoría, de las instituciones asignadas, así como formular los comentarios y las alternativas de solución respecto de los asuntos críticos incorporados en el Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría. Función 2.- Asistir a las instituciones asignadas como Vocal Representante de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, para participar con voz y voto en la formulación de acuerdos que contribuyan a dar solución a los asuntos críticos a tratar en los Comités de Control y Auditoría. Función 3.- Atender las consultas y requerimientos específicos que presentan los usuarios del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría en los Organos Internos de Control, así como las que presenten los vocales participantes de dichos Comités. Objetivo 4.- Proporcionar la asesoría técnica y normativa a los operadores de los Sistemas de Información Estratégica que administra la Dirección General Adjunta de Normatividad e Información de Control y Evaluación. Función 1.- Recomendar la actualización de las disposiciones que establecen la forma de funcionar de los Comités de Control y Auditoría y la atención al Acuerdo de las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, así como participar en la emisión de las especificaciones para operar el Sistema de Administración correspondiente y el módulo relativo al Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional. Función 2.- Proporcionar el apoyo técnico y normativo a los operadores del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría y del módulo del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional. Función 3.- Diseñar e impartir los cursos de capacitación a los operadores de los Sistemas de Información Estratégica, en relación con las Normas Generales de Control Interno, el modelo de operar de los Comités de Control y Auditoría y las disposiciones que los rigen.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1543 738 1911">Académicos:</td><td data-bbox="738 1543 1395 1911"> Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. 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) </td></tr> </table>	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. 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)
Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. 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 cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Requeridas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia Requeridas: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 (tres)
	Capacidades técnicas:	-Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno (básico) -Administración de Sistemas de Información (intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).

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) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 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. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en Trámites, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.

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 o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se halla emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité 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 "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

4a. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 01 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área se estableció como calificación mínima aprobatoria siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su octava reunión ordinaria del 20 de octubre de 2005, en su cuarto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.002/8°O/2005, se estableció que se entreviste como máximo a los seis (6) primeros candidatos de la lista de Prelación. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual establece que en esta etapa, se podrán entrevistar hasta diez (10) candidatos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	22 de agosto al 4 de septiembre de 2007
Revisión curricular	22 de agosto al 4 de septiembre de 2007
* Evaluación técnica	Del 7 al 11 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 7 al 11 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	Del 12 al 18 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 17 al 28 de septiembre de 2007
* Resolución candidato	17 de septiembre al 5 de octubre 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 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezanine ala sur, Col. Guadalupe Inn,

Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Av. Coyoacán No. 1878 int. 11vo piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez C.P. 03100 de la Ciudad de México, D.F. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con D.F.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre presentarse a varias citas (Proceso normal) o de avanzar ese mismo día y si es necesario el día subsiguiente con los procesos de evaluación de: Visión del Servicio Público, Inter-intra, Gerenciales, Transversal y cotejo documental. Es importante comentar que debido a la duración de cada evaluación (de 2 a 3 horas Aprox.) Deberán prever su estadía en la Ciudad de México y las consideraciones que juzguen necesarias. Nota: La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten las evaluaciones precedentes.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.

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 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00 Ext. 5164 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.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia concursos por parte del aspirante
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirantes"

De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalle el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso".

El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

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

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 22 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.