
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO**

Emplazamiento Terceros Perjudicados
ERNESTO CORTEZ N.
JOSE ISLAS N.
ANGEL ROMERO N.
DAVID ROJAS N.
Presente

En el autos del juicio de amparo 1913/2007, promovido por LA GULA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ERNESTO CORTEZ GUADARRAMA; contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito; que hace consistir en todo lo actuado en el expediente laboral 509/2006, incluyendo el laudo de treinta de agosto de dos mil siete; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el dieciocho de diciembre de dos mil siete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.
El Secretario

Alberto Mendoza Macías
Rúbrica.

(R.- 261242)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO**

A: BODY MIX GROUP S.A. DE C.V.
A TRAVES DE QUIEN RESULTE SER SU REPRESENTANTE LEGALE.

Juicio de amparo 431/2007-VI, promovido por Sara Lorena Plascencia Medina, contra actos del Juez Segundo de lo Mercantil de esta ciudad y otra autoridad, ordenándose emplazarla por edictos para que comparezca si a su interés conviene en treinta días contados del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copias de la demanda de garantías; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL OCHO.

Guadalajara, Jal., a 13 de diciembre de 2007.
El Secretario

Lic. Ricardo Preciado Almaraz
Rúbrica.

(R.- 261272)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos**

EDICTO

CONJUNTO HABITACIONAL ZAPATA.
(POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL).
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1323/2007-II, PROMOVIDO POR EVERARDO TOPETE VARGAS POR SI Y EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "PROMOTORA HABITACIONAL ZAPATA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, QUE SE HACEN CONSISTIR EN EL ILEGAL EMPLAZAMIENTO Y OTROS; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN LA CALLE FRANCISCO LEYVA NUMERO 3, ALTOS, COLONIA CENTRO, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y ANEXOS, ASI COMO DEL AUTO ADMISORIO DEL OCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL SIETE, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 30 de noviembre de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Francisco René Marmolejo Vázquez

Rúbrica.

(R.- 261419)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A ustedes, BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO SUR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, a través de su apoderado Licenciado JOSE AMADO JUSTINO HERNANDEZ HERNANDEZ Y FINAGRO CENTRO SUR, S.A. DE C.V. a través de quien legalmente la represente, tienen el carácter de terceros perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 716/2007, se ordenó emplazarlos a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que la quejosa MARIA LILIA MICAELA URIBE BONILLA, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Ocampo, Calpulalpan, Tlaxcala y otras autoridades; se les previene para que se presenten al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de enero de 2008.

El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

Lic. Andrés Rosete Vélez

Rúbrica.

(R.- 261611)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EMPLAZAMIENTO
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO
GRANDES ESPECTACULOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1055/2007-VI, PROMOVIDO POR ABIEZER DAVILA DAVILA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINTO DE LO CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, SE LE MANDA EMPLAZAR PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO ADMISORIO Y DE LOS PROVEIDOS DE

VEINTITRES Y VEINSIEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA NUEVE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, Y QUE EN CASO DE NO COMPARECER ANTE ESTE TRIBUNAL EN EL PLAZO SEÑALADO Y NO PRECISAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Monterrey, N.L., a 26 de noviembre de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil
y del Trabajo en el Estado de Nuevo León

Lic. Héctor Angel Sánchez Castillo

Rúbrica.

(R.- 261477)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

ALBACEA DE LOS BIENES DE CESAR ENRIQUE CASSANI PIMENTEL Y/O CESAR CASSANI PIMENTEL ANTE EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, JOSE GERARDO MENDOZA GUTIERREZ, SE TRAMITA EL JUICIO DE AMPARO 1045/2007-I, PROMOVIDO POR MARIA LUISA CARRASCO VILLASEÑOR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE PLAYAS DE ROSARIO, BAJA CALIFORNIA Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTES EN EL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL 24/95 PROMOVIDO POR CESAR CASSANI PIMENTEL EN EL QUE DECLARO LA DISOLUCION DEL MATRIMONIO, ORDENANDO EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO REPRESENTANTE LEGAL O ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE CESAR ENRIQUE CASSANI PIMENTEL Y/O CESAR CASSANI PIMENTEL, POR EDICTOS A FIN DE QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES AL DE LA ULTIMA PUBLICACION SE APERSONE CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO SI A SU DERECHO CONVINIERE; QUEDANDO EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO A SU DISPOSICION, COPIAS DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR LA QUEJOSA, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER EN EL TERMINO INDICADO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE CONFORMIDAD EN EL ARTICULO 30 FRACCION III DE LA LEY DE AMPARO, SE LE EMPLAZA EN ESTA FORMA POR IGNORAR SU DOMICILIO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 11 de enero de 2008.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Cristina Díaz de León Cabrero

Rúbrica.

(R.- 261806)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: RODOLFO VARGAS
RAMIREZ Y MARIA ESTHER ZARATE LIRA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1228/2007, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro, promovido por GLADYS VIOLETA ANTONIETA VALADEZ PLIEGO, contra actos de los MAGISTRADOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERETARO y otra autoridad; sumario en el cual les resulta el carácter de terceros perjudicados, emplazándoles por este conducto al juicio de garantías de mérito, haciéndoles saber que deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional, dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que en caso de no apersonarse, procederá el presente juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal les surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 10 de enero de 2008.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Joana Jurado Ordóñez

Rúbrica.

(R.- 261825)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Octavo Civil
Toluca**

Residencia Metepec

Juzgado Octavo de lo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México

EDICTO

En el expediente número 473/04-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por IRMA SALDIVAR ARIZMENDI en contra de GENARO CRUZ RICO, la Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, por auto de fecha veintiocho de noviembre del año en curso, se señalaron las DOCE HORAS DEL DIA treinta y uno de enero del dos mil ocho, para que tenga verificativo la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado, que lo es el ubicado en: en el DEPARTAMENTO NUMERO 404, DEL EDIFICIO "C", MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO TOLLOCAN 2, EN EL MUNICIPIO DE METEPEC, MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 6.86 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN A LA UNIDAD CONDOMINAL. 2.00 MTS CON VACIO DE AREA COMUN AL REGIMEN EN POSICION DEL CONDOMINIO DE PLANTA BAJA. AL SUR.- 323 Y 0.05 MTS. CON VESTIBULO Y CUBO DE ESCALERA COMUNES. 4.7554 MTS. CON DEPARTAMENTO 402 Y 3.7476 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN. AL ESTE.- 4.95 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN, 1.64 MTS. CON DEPARTAMENTO 403, 0.25 MTS. Y 1.02 MTS., CON VESTIBULO. AL ESTE.- 4.902 MTS. CON AREA COMUN AL MISMO REGIMEN. 2.49 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN A LA UNIDAD DE LA MISMA MANZANA, AREA TOTAL PRIVATIVA: 53.155 M2, SEGUN DATOS ANTERIORES. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la PARTIDA NUMERO: 853-2541, FOLIO 828-2542, Volumen 309, Libro Primero Sección Primera, de fecha 14 de mayo de 1994, inscrito a nombre de GENARO CRUZ RICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado que es la cantidad de \$160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). Debiéndose citar personalmente a las partes en el presente juicio en el domicilio procesal que tengan señalado en autos.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DE TAL MANERA QUE POR NINGUN MOTIVO MEDIARIAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA. DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL SIETE.

DOY FE.

La Secretario

Lic. Alma Delia García Benítez

Rúbrica.

(R.- 261371)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales
en el Estado de México**

EDICTO

VICTOR MONTES DE OCA CAMACHO.

TOLUCA, MEXICO, TRES DE ENERO DE DOS MIL OCHO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, DICTADO POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 993/2007-I, PROMOVIDO TRINIDAD SANCHEZ SANTANA Y OTROS, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA, MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, EN EL ENTENDIDO DE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN EL NUMERO 302 SUR DE LA CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, Y QUE SE HAN FIJADO LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL NUEVE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA I DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL OCHO. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gabriela Elizeth Almazán Hernández

Rúbrica.

(R.- 261416)

Estado de México

**Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Distrito de Toluca**

EDICTO

En los autos del expediente número 166/2004, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ADMINISTRADORA BLUE 2234, S. DE R.L. DE C.V. (ANTES HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC), en contra de ENRIQUE ERNESTO GONZALEZ BOCANEGRA Y ZOILA GRACIELA ROSSELLO RODRIGUEZ, el ciudadano Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, señalo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: LOTE DE TERRENO CUARENTA Y EL CINCUENTA PORCIENTO DEL LOTE TREINTA Y NUEVE QUE FORMAN UNA SOLA UNIDAD, PERTENECIENTE A LA MANZANA "O", DEL FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF BELLAVISTA, SITO EN EL PUEBLO DE CALACOAYA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL 28 ACTUALMENTE TREINTA DE LA CALLE RIACHUELO: con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 43.07 mts. con fracción de lote 39; AL SUR: 39.73 mts. con propiedad particular; AL ESTE: 19.76 mts. con propiedad particular; AL OESTE: 22.90 mts. con calle de Riachuelo, con una superficie de 872.00 metros cuadrados. Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de avisos de este Juzgado, y en el de ubicación del bien inmueble por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, de manera que entre la fijación o publicación del ultimo edicto y la fecha del remate, medie un termino que no sea menor de CINCO DIAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$9'060,000.00 (NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), misma que fue fijada por el perito tercero en discordia designado por este Tribunal.

Se convoca a postores para que comparezcan a la venta, se expide a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil siete.

El C. Secretario
Lic. Isaías Mercado Soto
Rúbrica.

(R.- 261425)

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

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1069/2006, que promueve MUGE INDUSTRIALES DE P.V.C. S.A., DE C.V., frente a ESAUL ABURTO BARRERA, se señalaron las 13:30 trece horas con treinta minutos del día 28 veintiocho de Enero de 2008 dos mil ocho, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor portor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Lote número 10 de la Manzana 7 siete de la colonia Residencial Turístico la Ropa de Zihuatanejo Guerrero, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE, 40.00 metros, con servidumbre; AL SURESTE, en línea curva 12.74 metros y colinda con área de reserva; AL SUROESTE, 40.00 metros y colinda con lote 09; AL NOROESTE, en línea curva 24.70 metros y colinda con calle sin nombre, misma que cuenta con una extensión superficial de 748.26 metros cuadrados, con un valor de \$382,669.99 trescientos ochenta y dos mil seiscientos sesenta y nueve pesos con noventa y nueve centavos.

Sirviendo de base para el remate el valor asignado al inmueble antes mencionado y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del plazo de 9 nueve días hábiles, el primero en el primer día. El tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo en mención, en el Diario Oficial de la Federación, estrados de este Juzgado y en los estrados del Juzgado de Primera Instancia en materia civil en turno de Azueta Guerrero.

Atentamente
Morelia, Mich., a 4 de diciembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos
Lic. José Jesús Baltazar García
Rúbrica.

(R.- 261428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

PARA NOTIFICAR A: PETROLEO BRASILEIRO, SOCIEDAD ANONIMA-PETROBRAS.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el juicio de amparo 155/2007-V, se recibió la demanda de amparo presentada por PETROLEO BRASILEIRO MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE y PTD SERVICIOS MULTIPLES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diez de diciembre de dos mil siete, dictado dentro del juicio de amparo 155/2007-V, toda vez que fue señalada como tercero perjudicado, se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2007.
 La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
 en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Isabel Gutiérrez Gutiérrez
 Rúbrica.

(R.- 261478)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

Remátese local este Juzgado a las 10:15 DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS, día 15 QUINCE DE FEBRERO DE 2008 DOS MIL OCHO, dentro juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promueve GUILLERMO MUÑOZ ORTEGA, contra RICARDO YAÑEZ PLASCENCIA expediente 2260/2006 siguiente inmueble:

-50% de la finca marcada con el número 12 de la calle Copan, Fraccionamiento Monumental en Guadalajara, Jalisco, Superficie 135.00 m2., medidas y colindancias según avalúos:

NORTE: 15.00 metros con calle Copan

SUR: 14.85 metros con Propiedad particular

ORIENTE: 8.26 metros Propiedad particular

PONIENTE: 9.76 metros. con Calzada Independencia.

JUSTIPRECIO: \$583,000.00 M.N. (QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO ANTERIORMENTE SEÑALADO.

CONVOQUENSE POSTORES Y NOTIFIQUESE POR ESTE CONDUCTO A LA ACREEDORA MARIA LILIAN LARA SANCHEZ.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

EN EL ENTENDIDO QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA REALIZARSE EN EL NOVENO DIA HABIL.

Atentamente
 Guadalajara, Jal., a 10 de enero de 2008.
 El Secretario de Acuerdos
Lic. Luis Albino Reyes Robles González
 Rúbrica.

(R.- 261650)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Décimo Primero Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Tablero de Avisos de este Juzgado y Tablero de avisos de Juzgado de la ciudad de Mazatlán, Sinaloa., anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil sobre Pago de Pesos, expediente número M138/05, promovido por el Licenciado MIGUEL ANGEL MENDOZA LASSO y ANDRES OSVALDO NAVARRETE DIAZ en su carácter de endosatarios en procuración de la persona moral denominada "REZZA EDITORES" S.A. DE C.V. en contra de JESUS MANUEL HEREDIA PAEZ, respecto del bien inmueble embargado en el sumario, ubicado en calle Lázaro Cárdenas número 1422 de la colonia Francisco Villa de la ciudad de Mazatlán, Sinaloa., que mide y linda, que mide y linda: al Norte 6:15 metros con calle Lazaro Cardenas; al Sur 5:70 metros con lote número 9; al oriente 37:00 metros con lote 4; y al Poniente 37:00 metros con lote 3; con una superficie de 219.22 metros cuadrados.

Almoneda a verificarse a las 11:00 horas del día once de Febrero del año dos mil ocho, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$690,000.00 (SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 18 de diciembre de 2007.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil
Lic. Beatriz del Carmen Velázquez Tavares
Rúbrica.

(R.- 261651)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

GERARDO SANCHEZ VALDEZ,
a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO"
FEDERICO MARQUEZ SOLIS,
a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave
"COMANDANTE PEDRO".

En razón de ignorar su domicilio, se le comunica que en el expediente número 37/97-IV, que se instruye a RAMON ALCIDES MAÑAGA O ALCIDES RAMON MAGAÑA (a) "EL METRO", por la comisión de los delitos VIOLACION A LA LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA Y OTROS; en tal virtud, con fundamento en el artículo 83, párrafo primero del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se le hace saber que deberán comparecer debidamente identificados con credencial oficial vigente, ante este Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, con domicilio en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, delegación Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a las ONCE HORAS DEL PROXIMO JUEVES SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, a efecto de llevar a cabo una diligencia de carácter judicial, luego entonces, si los atestes Gerardo Sánchez Valdez, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO" y Federico Márquez Solís, a quien la Procuraduría General de la República le asigno el nombre clave "COMANDANTE PEDRO", no llegasen a presentarse y como ya se dijo en párrafos ulteriores, se han agotado todos los medios para localización y presentación, la ampliación de declaración de Gerardo Sánchez Valdez, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO" será declarado desierto en perjuicio de los intereses del procesado RAMON ALCIDES MAGAÑA o ALCIDES RAMON MAGAÑA alias "EL METRO", asimismo se ordenará la práctica de careos supletorios entre el procesado antes citado, con el testigo Federico Márquez Solís, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "COMANDANTE PEDRO". ..

Se aperece a los testigos Gerardo Sánchez Valdez, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO" y Federico Márquez Solís, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "COMANDANTE PEDRO", que en caso de no presentarse puntual y debidamente identificados en las instalaciones de este Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, sito en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente de esta ciudad, como medida de apremio, le será impuesta a cada uno, una MULTA equivalente a TREINTA DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, lo anterior con apoyo en lo establecido por la fracción I del ordinal 44 del código adjetivo de la materia y fuero.

Atentamente

México, D.F., a 3 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Jose Luis Méndez Hernández

Rúbrica.

(R.- 261455)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil

Exp. 1078/2007

Secretaría "B"

EDICTO

EN LOS AUTOS DE LAS DILIGENCIAS DE INFORMACION AD PERPETUAM PROMOVIDAS POR BERTHA PORRAS RODRIGUEZ, EL C. JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México, Distrito Federal a dieciséis de noviembre de dos mil siete.

A sus autos el escrito de cuenta, se tiene por desahogada la prevención ordenada en el auto que antecede; se tiene por presentada a BERTHA PORRAS RODRIGUEZ, por su propio derecho, promoviendo DILIGENCIAS DE INFORMACION AD PERPETUAM, las que se admiten a trámite con fundamento en los artículos 927 al 931 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia queda obligado el promovente para presentar a sus testigos HECTOR SOTO RODRIGUEZ, ANTONIO LEOBARDO MARTINEZ RAMON y NICOLAS GONZALEZ CONTLA, a rendir su testimonio a las ONCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO; con el aperecimiento que de no presentar a sus testigos, se dejara de recibir dichos testimonios y se archivara el expediente como asunto concluido, cítese a la C. Agente del Ministerio Público Adscrita al Juzgado para que comparezca el día y hora antes señalado para que manifieste lo que a su representación social corresponda; con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia por medio de edicto que se publique una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, sección Boletín Registral, y en el periódico "LA CRONICA" además de un anuncio de proporciones visibles que se coloque en la parte externa del bien inmueble mencionado, hágase saber a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del presente procedimiento; el anuncio deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial; se .previene al promovente para que señale domicilio para emplazar al C. SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, a la SECRETARIA DE ECOLOGIA. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C Juez. DOY FE.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Juan Manuel Silva Dorantes

Rúbrica.

(R.- 261720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Sidar y Rovirosa, No. 2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque,
delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja

1) CARLOS TRIGUEROS LOPEZ.

Tercero Perjudicado

Presente.

En los autos del juicio de amparo 993/2007-III, promovido por VERTISUR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal BOLIVAR GALLEGOS CONTRERAS, contra actos del FISCAL DESCONCENTRADO EN CUAUHTEMOC DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, consistente en la determinación emitida el diecisiete de julio de dos mil siete por la que confirmó el no ejercicio de acción penal en la averiguación previa FCH/CUAH-3/362/06-03, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado CARLOS TRIGUEROS LOPEZ, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la mesa III de este juzgado copia de la demanda que en derecho le corresponde de conformidad con el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

El tercero perjudicado debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y, en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se fija en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento fíjese el presente edicto en la puerta de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Waldo Plata García

Rúbrica.

(R.- 261756)

AVISOS GENERALES

HiTo, S.A.P.I. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de HiTo, S.A.P.I. de C.V. (la "Sociedad") a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que sucesivamente serán celebradas el 7 de febrero de 2008, a partir de las 9:00 horas, en el mezzanine 11 del edificio ubicado en Jaime Balmes número 8, colonia Los Morales, Polanco, esquina con Ejército Nacional, en México, Distrito Federal, código postal 11510, domicilio de la Sociedad, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

ORDEN DEL DIA

1. Remoción y designación de consejeros patrimoniales propietarios del Consejo de Administración; designación de consejero patrimonial suplente del Consejo de Administración. Ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

2. Remoción y designación de miembros de los comités de la Sociedad.

3. Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones tomadas por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

ORDEN DEL DIA

1. Modificación de los estatutos sociales de la Sociedad.

2. Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones tomadas por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F., a 22 de enero de 2008.

Presidente del Consejo de Administración

Juan Carlos Torres Cisneros

Rúbrica.

(R.- 261796)

PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de Promotora Musical, S.A. de C.V. y Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V., celebradas el 1 de enero de 2008, se acordó la fusión de Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V. con Promotora Musical, S.A. de C.V., subsistiendo Promotora Musical, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y desapareciendo Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V. como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de socios antes indicadas, así como los balances de las sociedades al 1 de enero de 2008.

1.- PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse, en la inteligencia de que PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

2.- La fusión surte plenos efectos entre las partes y sus respectivos accionistas a partir del 1 de enero de 2008, y frente a terceros, con efectos retroactivos, en esa misma fecha, una vez que se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto del pago de las deudas de la sociedad fusionada.

3.- La fusión de PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y la sociedad fusionada se efectúan considerando los balances y cifras que arrojen éstos al 30 de noviembre de 2007, balances que se aprueban en este acto, y se efectuarán los ajustes que correspondan por las operaciones del mes de diciembre de 2007 y hasta el momento en que surta plenos efectos la fusión.

4.- En virtud de la fusión y a la fecha de ésta, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de la sociedad fusionada, sin reserva ni limitación alguna tal y como se encuentran pasarán a la sociedad fusionante PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y en la misma fecha se consolidan las cuentas de activo, pasivo, capital contable y capital social de la sociedad fusionada en PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y en consecuencia queda subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en que la sociedad fusionada sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

5.- Con objeto de que la fusión surta sus efectos en los términos referidos en el acuerdo uno anterior, la sociedad fusionante liquidará los pasivos con terceros que tenga la sociedad fusionada, con los recursos que genere su operación y en los términos en que se hayan contraído originalmente.

6.- De conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la sociedad fusionante presentará las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la fusionada correspondientes al ejercicio que terminó por fusión.

7.- Al efectuarse la fusión quedan sin efecto las acciones de la sociedad fusionada, ya que una parte del actual capital social de la sociedad fusionada corresponde a la inversión en esta sociedad de PROMOTORA MUSICAL, S.A. de C.V., por lo que, consecuentemente se cancelan.

8.- Por otro lado, la sociedad fusionante pagará en efectivo a PADEN, S.A. DE C.V., su participación social en ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., en su calidad de accionista minoritaria de esta sociedad fusionada, por tratarse de una cantidad pequeña y así consentirlo dicha accionista compareciente.

9.- Como consecuencia de la fusión acordada, en este acto se extingue de pleno derecho la sociedad fusionada ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., procediéndose a cancelar en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal las inscripciones correspondientes a su contrato social y, al mismo tiempo, cesarán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración de la sociedad fusionada.

Se revocan, así mismo, todos los poderes que haya otorgado la sociedad fusionada, cancelándose, en consecuencia también las inscripciones correspondientes a dichos poderes, con la salvedad de que si alguno de los apoderados estuviera actuando en representación de ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., en algún juicio que hubiere iniciado con anterioridad a la celebración de la presente asamblea, dicho poder subsistirá hasta que se concluya tal juicio y seguirlo por todos sus trámites, instancias e incidentes, hasta su final decisión.

10.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena publicar en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de fusión tomado en la Asamblea, el balance de la sociedad PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., y el de la sociedad fusionada e inscribir dicho acuerdo de fusión en Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

11.- Se acuerda protocolizar el acta y convenio de fusión ante notario público e inscribir el testimonio correspondiente en la Sección de Comercio del Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 1 de enero de 2008.

Delegado Especial

Lic. Ignacio González González

Rúbrica.

REEXPRESADO

PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007
EXPRESADO EN PESOS DE PODER ADQUISITIVO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007
(en miles de pesos)

| ACTIVO | SALDO |
|-------------------------------------|------------------|
| CIRCULANTE | |
| Efectivo y Valores | 83,661 |
| Cuentas por Cobrar Neto | 106,249 |
| Inventarios | <u>553,846</u> |
| SUMA DE CIRCULANTE | 743,756 |
| ACTIVO FIJO | |
| Inmuebles, Maquinaria y Equipo Neto | <u>366,969</u> |
| SUMA DEL ACTIVO FIJO | 366,969 |
| Inversión en Subsidiaria | 159,578 |
| Otros Activos | 8,796 |
| SUMA DEL ACTIVO | <u>1,279,099</u> |
| PASIVO | |
| A CORTO PLAZO | |
| Cuentas por Pagar Neto | <u>500,181</u> |
| SUMA A CORTO PLAZO | 500,181 |
| A LARGO PLAZO | |
| ISR y PTU diferido | <u>59,728</u> |
| SUMA A LARGO PLAZO | <u>59,728</u> |
| SUMA DEL PASIVO | 559,909 |
| CAPITAL | |
| Capital Social | 100 |
| Reservas y Resultados Anteriores | <u>719,090</u> |
| SUMA CAPITAL | <u>719,190</u> |
| SUMA PASIVO Y CAPITAL | <u>1,279,099</u> |

Gerente de Contabilidad
C.P. Laura Rodríguez Aburto
Rúbrica.

(R.- 261828)

ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V. y Promotora Musical, S.A. de C.V., celebradas el 1 de enero de 2008, se acordó la fusión de Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V., con Promotora Musical, S.A. de C.V., subsistiendo Promotora Musical, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y desapareciendo Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V., como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de socios antes indicadas, así como los balances de las sociedades al 30 de noviembre de 2007.

1.- ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V. y PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse, en la inteligencia de que PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

2.- La fusión surte plenos efectos entre las partes y sus respectivos accionistas a partir del 1 de enero de 2008, y frente a terceros, con efectos retroactivos, en esa misma fecha, una vez que se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto del pago de las deudas de la sociedad fusionada.

3.- La fusión de ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., y la sociedad fusionante se efectúan considerando los balances y cifras que arrojen éstos al 30 de noviembre de 2007, balances que se aprueban en este acto, y se efectuarán los ajustes que correspondan por las operaciones del mes de diciembre de 2007 y hasta el momento en que surta plenos efectos la fusión.

4.- En virtud de la fusión y a la fecha de ésta, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de la sociedad fusionada, sin reserva ni limitación alguna tal y como se encuentran pasarán a la sociedad fusionante PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., y en la misma fecha se consolidan las cuentas de activo, pasivo, capital contable y capital social de la sociedad fusionada en PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., y en consecuencia queda subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en que la sociedad fusionada sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

5.- Con objeto de que la fusión surta sus efectos en los términos referidos en el acuerdo uno anterior, la sociedad fusionante liquidará los pasivos con terceros que tenga la sociedad fusionada, con los recursos que generen su operación y en los términos en que se hayan contraído originalmente.

6.- De conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la sociedad fusionante presentará las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la fusionada correspondientes al ejercicio que terminó por fusión.

7.- Al efectuarse la fusión quedan sin efecto las acciones de la sociedad fusionada, ya que una parte del actual capital social de la sociedad fusionada corresponde a la inversión en esta sociedad de PROMOTORA MUSICAL, S.A. de C.V., por lo que, consecuentemente se cancelan.

8.- Por otro lado, las sociedad fusionante pagará en efectivo a PADEN, S.A. DE C.V., su participación social en ENTRENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., en su calidad de accionista minoritaria de esta sociedad fusionada, por tratarse de una cantidad pequeña y así consentirlo dicha accionista compareciente.

9.- Como consecuencia de la fusión acordada, en este acto se extingue de pleno derecho la sociedad fusionada ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., procediéndose a cancelar en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal las inscripciones correspondientes a su contrato social y, al mismo tiempo, cesarán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración de la sociedad fusionada.

Se revocan, así mismo, todos los poderes que haya otorgado la sociedad fusionada, cancelándose, en consecuencia también las inscripciones correspondientes a dichos poderes, con la salvedad de que si alguno de los apoderados estuviera actuando en representación de ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. de C.V., en algún juicio que hubiere iniciado con anterioridad a la celebración de la presente asamblea, dicho poder subsistirá hasta que se concluya tal juicio y seguirlos por todos sus trámites, instancias e incidentes, hasta su final decisión.

10.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena publicar en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de fusión tomado en esta Asamblea, el balance de la sociedad ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., y el de la sociedad fusionante e inscribir dicho acuerdo de fusión en Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

11.- Se acuerda protocolizar el acta y convenio de fusión ante notario público e inscribir el testimonio correspondiente en la Sección de Comercio del Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 1 de enero de 2008.
Delegado Especial
Lic. Ignacio González González
Rúbrica.

REEXPRESADO

ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007
EXPRESADO EN PESOS DE PODER ADQUISITIVO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007
(en miles de pesos)

| ACTIVO | SALDO |
|-------------------------------------|---------------|
| CIRCULANTE | |
| Efectivo y Valores | 548 |
| Cuentas por Cobrar Neto | 21,521 |
| Inventarios | <u>26,638</u> |
| SUMA DE CIRCULANTE | 48,707 |
| ACTIVO FIJO | |
| Inmuebles, Maquinaria y Equipo Neto | <u>11,064</u> |
| SUMA DEL ACTIVO FIJO | 11,064 |
| Otros Activos | <u>720</u> |
| SUMA DEL ACTIVO | <u>60,491</u> |
| PASIVO | |
| A CORTO PLAZO | |
| Cuentas por Pagar Neto | <u>19,761</u> |
| SUMA A CORTO PLAZO | 19,761 |
| A LARGO PLAZO | |
| ISR y PTU diferido | <u>(317)</u> |
| SUMA A LARGO PLAZO | <u>(317)</u> |
| SUMA DEL PASIVO | 19,444 |
| CAPITAL | |
| Capital Social | 36,089 |
| Reservas y Resultados Anteriores | <u>4,958</u> |
| SUMA CAPITAL | <u>41,047</u> |
| SUMA PASIVO Y CAPITAL | <u>60,491</u> |

Gerente de Contabilidad
C.P. Laura Rodríguez Aburto
Rúbrica.

(R.- 261832)

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

Secretaría de Gobernación

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Director de Planeación y Desarrollo, con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|---|
| Nombre de la plaza: | Director de Planeación y Desarrollo |
| Código de puesto: | 04-810-1-CFMB003-0000100-E-C-M |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | MB3 |
| Percepción ordinaria: | \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.) |
| Adscripción: | Dirección General de Recursos Humanos. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: Dirigir la implementación de los Subsistemas de Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la SEGOB, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. Establecer los mecanismos de implementación del Subsistema de Ingreso, para garantizar la sistematización del proceso de reclutamiento y selección de candidatos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. Establecer los mecanismos de integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de Personal, para elevar la calidad en los servicios que proporciona la Secretaría de Gobernación. Definir y establecer lineamientos técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, para garantizar que la cobertura de plazas vacantes se realice en apego al marco normativo vigente en la materia. Dirigir el Programa General de Servicio Social, para incluir a los estudiantes en su ámbito profesional y que coadyuven en las áreas que presenten cargas de trabajo en la SEGOB. Establecer lineamientos específicos de supervisión de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, para apoyar en la operación de la misma en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobernación. Definir procedimientos relativos a la elaboración de planes individualizados de carrera, para identificar las posibles trayectorias de desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación. Diseñar y proponer modelos de profesionalización que permitan adquirir conocimientos básicos, especialización, actualización, aptitudes, actitudes y habilidades, para contribuir en los procesos de certificación de capacidades de los servidores públicos de la SEGOB. Implementar los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad, para contar con parámetros que permitan obtener ascensos, promociones, premios y estímulos a los servidores públicos de carrera. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros relativos a capacitación, para contribuir en la optimización del presupuesto que permita el cumplimiento de metas en esta materia a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SEGOB. Brindar asesorías en las tareas de implementación de los Subsistemas de Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades y Evaluación del Desempeño, para coadyuvar en el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en los Organos Desconcentrados de la Dependencia.

Perfil y requisitos:

| | |
|--------------------|---|
| Académicos: | Licenciatura en, Psicología, Administración o Sociología (Titulado). |
| Laborales: | Experiencia mínima de cuatro años en, Psicología Industrial, Administración Pública o Cambio y Desarrollo Social. |

Capacidades gerenciales:

1. **Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la

institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implementa Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implementa efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Recursos Humanos: Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.

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

2. Subdirector de Responsabilidades A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Responsabilidades A

Código de puesto: 04-114-1-CFNA001-0000104-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Responsabilidades, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar los procedimientos de atención de denuncias contra servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, para iniciar la substanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades, para cumplir con las etapas respectivas de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas. Vigilar los trabajos de evaluación con respecto a la determinación de la presunta responsabilidad de los servidores públicos, para asegurar la formulación de las sanciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de resoluciones que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación. Efectuar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área de responsabilidades, para dar certeza y veracidad de la existencia de los mismos. Coadyuvar en la actualización de los sistemas electrónicos por conducto del personal del área de sistemas de procedimientos administrativos de responsabilidades, para mantener a la Secretaría de la Función Pública constantemente informada de los avances que se tengan en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet y Sistemas SPAR, SANC, SIINC (grado de dominio del software: intermedio).

3. Subdirector de Control y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control y Seguimiento

Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000126-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

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

Adscripción: Subdirección de Control y Seguimiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Control y Seguimiento, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Revisar los asuntos que ingresan en las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta, para dar seguimiento y consulta sobre el estatus que guardan. Distribuir la documentación que ingresa y se genera en las áreas de la Dirección General Adjunta, para coadyuvar en su atención y desahogo respectivo. Analizar desde el punto de vista jurídico, las peticiones planteadas en las reuniones de trabajo de la Dirección General Adjunta, para proporcionar elementos de juicio en los procesos decisorios por parte de las instancias superiores. Formular la agenda e itinerarios de los eventos a los que asisten las instancias superiores de la Dirección General Adjunta, para realizar la planeación correspondiente que permita llevar el control de sus intervenciones y/o participaciones. Realizar trabajos de logística y organización de eventos a los que asisten las instancias superiores de la Dirección General Adjunta, para coadyuvar en la ejecución de los mismos conforme a lo programado. Apoyar al jefe inmediato en los actos de representación por ausencia del Titular de la Unidad de Gobierno, para contribuir en la atención y cumplimiento de los eventos oficiales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración, Contaduría, Administración o Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

4. Subdirector de Apoyo y Asuntos Jurídicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo y Asuntos Jurídicos

Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000135-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

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

Adscripción: Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Ejecutar los procesos de recepción y análisis de quejas, inconformidades, reclamaciones de premios y procedimientos administrativos, para catalogar cada una de las situaciones jurídico-administrativas que se deriven de un juego o sorteo con o sin permiso. Clasificar los diversos tipos de asuntos jurídico-administrativos en materia de juegos y sorteos que se presenten, para determinar el tipo de atención que procede según sea el caso. Consolidar la información sobre los asuntos jurídico-administrativos que ingresen a la Dirección General Adjunta, para contar con el soporte documental requerido en los procesos de revisión, aclaración y toma de decisiones. Recibir y analizar las solicitudes de autorización de permisos, para coadyuvar en su desahogo a través de proyectos y resoluciones jurídicas de conformidad con lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia. Evaluar los servicios de atención jurídico-administrativos otorgados a las áreas de la Unidad de Gobierno, para identificar necesidades de mejora que coadyuven al desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de ellas. Analizar los actos administrativos derivados de conductas infractoras a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para proponer alternativas de solución conforme a derecho.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

5. Asesor Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Asesor Jurídico

Código de puesto: 04-211-1-CFPQ002-0000485-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Asuntos Metropolitanos, Dirección de Atención Ciudadana y Concertación Política, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proporcionar asesoría jurídica a particulares y representantes de grupos y organizaciones sociales y políticas de la zona metropolitana que manifiestan inconformidades de sobre los trámites y servicios que presta la Unidad de Gobierno, para brindar alternativas de solución o canalización a las instancias correspondientes. Participar en el proceso de atención a inconformidades por particulares y representantes de grupos y organizaciones sociales y políticas de la zona metropolitana relativas a los trámites y servicios que presta la Unidad de Gobierno, para proponer acciones de conciliación de conformidad con la normatividad aplicable. Elaborar reportes sobre la atención brindada a particulares y representantes de grupos y organizaciones sociales y políticas de la zona metropolitana sobre las inconformidades relacionadas con trámites y servicios de la Unidad de Gobierno, para informar a las instancias correspondientes de las resoluciones emitidas. Elaborar y actualizar los expedientes relativos a los asuntos de inconformidades en el ámbito metropolitano relativas a los trámites y servicios al público que brinda la Unidad de Gobierno, para contar con elementos que permitan darles seguimiento hasta su conclusión.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública Federal.

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

6. Director de Control Normativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Control Normativo

Código de puesto: 04-811-1-CFMA003-0000046-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA3

Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Determinar líneas específicas en la elaboración de lineamientos que regulen la operación presupuestal del sector gobernación, para dar transparencia y certidumbre jurídica en la ejecución del gasto público. Establecer mecanismos de recopilación y análisis del marco normativo en materia de programación, presupuestación, pago y cuenta de la Hacienda Pública Federal, para asegurar la difusión y cumplimiento del mismo a las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados de la Dependencia. Coordinar la aplicación de políticas de Control en materia de Administración de Recursos Financieros, para regular el ejercicio del gasto de la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado. Conducir el servicio de asesoría y asistencia técnica en materia normativa presupuestal que requieran las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría, para coadyuvar en la observancia de las disposiciones legales y normativas. Definir los procedimientos de integración de información presupuestal, para garantizar la atención de los requerimientos en la materia por parte de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras. Coordinar el análisis jurídico-presupuestal previo a las sesiones de los Organos Colegiados en los que participa la Dirección General y Oficialía Mayor, para asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables. Colaborar en el desarrollo y ejecución de estrategias jurídicas en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, para contribuir en la coordinación de los mismos con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las Dependencias Globalizadoras.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho, Finanzas, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Administración Pública, Ciencias Políticas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa

alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

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

7. Director de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Informática

Código de puesto: 04-813-1-CFMC001-0000063-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MC1

Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer mecanismos de desarrollo de sistemas de Información y sitios de Internet, para contribuir en la incorporación de nuevas tecnologías informáticas en los procesos operativos de la Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Coordinar acciones de supervisión en el funcionamiento de los sistemas de información y sitios de Internet implantados en la Secretaría, para asegurar su operatividad y eficacia. Definir líneas específicas de acción relativas a la administración de nombres de dominio de los sitios de Internet, para mantener el control del Registro Unico de Sitios de Internet de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Emitir recomendaciones técnicas correspondientes al desarrollo de proyectos en materia de sistemas de información y sitios de Internet, para coadyuvar en los procesos de solicitud y dictaminación de estudios de factibilidad técnica. Dirigir los trabajos de mejora en los sistemas de información y sitios de Internet implementados en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la modernización de las tecnologías de la información en la Dependencia. Coordinar la elaboración de proyectos de implementación de metodologías sobre el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet, para estandarizar la plataforma tecnológica y contar con el soporte documental correspondiente. Establecer programas de evaluación de resultados en los sistemas de información y sitios de Internet de la Secretaría, para determinar acciones preventivas y correctivas en la operatividad de los mismos. Implementar mecanismos de supervisión en el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet, para garantizar el cumplimiento de estándares y metodologías establecidas. Definir líneas específicas de acción en materia de análisis de nuevas tecnologías de información, para contribuir en el desarrollo de proyectos en la materia.

Coordinar los procesos tecnológicos de digitalización de documentos en apoyo a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la mejora de los procesos en la Dependencia.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias de los Ordenadores, Tecnologías de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

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

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

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

8. Jefe de Departamento de Análisis Normativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Normativo

Código de puesto: 04-811-1-CFOA001-0000149-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección Normativa, Dirección de Control Normativo, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar la normatividad programática presupuestal emitida por las instancias competentes, para asegurar su interpretación y aplicación en el ejercicio del gasto de la Secretaría de Gobernación. Formular propuestas de políticas, normas y lineamientos internos de carácter presupuestal, para coadyuvar en la regulación de los procesos en la materia. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en materia normativa programática-presupuestal, para contribuir en la certidumbre jurídica del ejercicio del presupuesto de la Dependencia. Analizar dentro del ámbito programático-presupuestal, los instrumentos jurídicos que se celebran en la Secretaría de Gobernación, para

garantizar su apego conforme a las disposiciones normativas aplicables. Compilar la normatividad presupuestal vigente, para proponer su difusión y actualización en la Intranet a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Windows, Access, Outlook, WINSCP3, Acrobat Reader (grado de dominio del software: intermedio).

9. Jefe de Departamento de Información Financiera de Programas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información Financiera de Programas

Código de puesto: 04-711-1-CFOA001-0000036-E-C-I

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Análisis de Recursos de Comunicación Social, Dirección de Estrategias y Recursos, Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Actualizar la información financiera de los programas de comunicación social, para generar reportes de carácter cuantitativo necesarios en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Analizar el impacto que ejercen las reformas normativas en el ejercicio del gasto público federal en materia de comunicación social, para evaluar sus repercusiones específicas en el presupuesto asignado. Elaborar los formatos en materia de suficiencia presupuestal, para contar con información relativa al gasto de comunicación social en la base de datos de la Dirección General de Normatividad de Comunicación. Analizar la información del gasto público aplicado a los programas de comunicación social del Gobierno Federal, para contribuir en la elaboración de informes trimestrales sobre las erogaciones destinadas a los servicios de comunicación social. Coordinar mecanismos de identificación y registro de los prestadores de servicios de comunicación y publicidad, para coadyuvar en la actualización del Padrón Nacional de Medios Públicos del

Gobierno Federal. Supervisar la sistematización de la información financiera de los programas de comunicación social y proveedores de servicios en la materia, para contar con herramientas que faciliten su consulta y análisis.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas–Actuaría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Contabilidad Económica o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública.

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

10. Director General Adjunto de Recursos Humanos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Recursos Humanos

Código de puesto: 04-810-1-CFLB001-0000196-E-C-M

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LB1

Percepción ordinaria: \$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer mecanismos de difusión de políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal, para coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos. Promover estrategias de comunicación interna en la Secretaría de Gobernación, para transmitir información institucional específica en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. Impulsar la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y de salud en la Secretaría de Gobernación, para fomentar el desarrollo integral de los trabajadores y sus familias. Proponer la realización de estudios comparados en materia de recursos humanos, para identificar tendencias y esquemas organizacionales que coadyuven al desarrollo del talento y potencial

del personal de la Secretaría de Gobernación. Establecer métodos y programas de comunicación institucional, para fomentar una cultura de servicio en la Secretaría de Gobernación. Promover acciones generales en materia de capacitación y motivación del factor humano, para coadyuvar en la mejora de habilidades profesionales y de competitividad de los servidores públicos de la Dependencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Sociales y Administrativas o Educación y Humanidades (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Recursos Humanos: Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.

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

11. Dictaminador de Finiquito, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Finiquito

Código de puesto: 04-211-1-CF21865-0000458-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Director General Adjunto de Juegos y Sorteos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Informar a los permisionarios los requisitos del proceso de finiquito, para orientarlos en su trámite de conclusión del mismo. Recabar la documentación necesaria, para iniciar el trámite del finiquito. Verificar y analizar la documentación de los eventos generados por los permisos de juegos y sorteos, para determinar la procedencia o improcedencia del finiquito. Elaborar los oficios de finiquito y liberación de fianza, a fin de someterlos a la consideración de instancias superiores para su autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho, Administración o Comunicación (Pasante y Carrera Terminada)

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

12. Jefe de Departamento de Administración de Sistemas de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Sistemas de Información

Código de puesto: 04-813-1-CFOA001-0000086-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Formular los mecanismos de recopilación de requerimientos y mejoras técnicas en los sistemas de información existentes en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para su análisis e incorporación al desarrollo o mantenimiento de los mismos.

Coordinar el levantamiento de requerimientos técnicos en el desarrollo de sistemas de información internos o externos, para coadyuvar en la incorporación de nuevas tecnologías de la información en los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación. Analizar y determinar los requerimientos técnicos relevantes, para priorizar su inclusión en el desarrollo de sistemas de información internos o externos de la Secretaría de Gobernación. Brindar asesoría y orientación a los usuarios durante el proceso de solicitud de sus requerimientos de sistemas de información, para coadyuvar en la generación de dichos sistemas que aseguren la entera satisfacción de los solicitantes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Sistemas y Calidad, Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Tecnología de los Ordenadores o Ciencias de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.

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

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

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

Código de puesto: 04-910-1-CFOA001-000051-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirector de Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por los Tribunales Colegiados de Circuito, para contar con una base de datos sistematizada que permita agilizar las funciones propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Integrar la base

de datos que contenga los criterios doctrinados, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para brindar certeza en la información que se requiere en la defensa de los actos emitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, para contar con información en la emisión de opiniones sobre los alcances legales y el cumplimiento de las mismas. Asesorar las áreas internas de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, para proporcionar elementos que posibiliten la atención de los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado en términos de la normatividad aplicable, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para asegurar la representación legal de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

14. Subdirector de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Sistemas

Código de puesto: 04-312-1-CFNA001-0000028-E-C-E

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Sistemas de Información Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar el proceso de detección de necesidades en materia informática, para contar con elementos que permitan proponer trabajos de mejora en el Sistema de Información Legislativa. Supervisar los trabajos de análisis y desarrollo de Programas Informáticos, para instrumentar módulos en el

Sistema de Información Legislativa que agilice la operación del mismo. Vigilar la ejecución de mecanismos de detección y corrección de fallas en la configuración de los módulos del Sistema de Información Legislativa, para asegurar su funcionamiento acorde con los estándares de calidad establecidos. Coordinar acciones de seguridad informática en el Sistema de Información Legislativa, para garantizar la integridad de las aplicaciones y base de datos en el mismo. Supervisar la prestación de servicios de apoyo técnico y asesoría sobre la operación del Sistema de Información Legislativa, para coadyuvar en el uso eficiente de sus herramientas informáticas. Fungir como enlace informático en materia de soporte técnico ante la Dirección General de Tecnologías de la Información, para garantizar la atención de los requerimientos de los usuarios del Sistema de Información Legislativa.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Sistemas y Calidad, Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Servicios Generales.

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

15. Enlace de Información Estratégica del Proceso Legislativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Información Estratégica del Proceso Legislativo

Código de puesto: 04-312-1-CF21866-0000055-E-C-A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ1

Percepción ordinaria: \$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Información Estratégica, Subdirección de Análisis y Estrategia Política, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Acopiar datos e Información sobre temas de la Agenda Legislativa Estratégica de los partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, para formular documentos en materia de negociación legislativa. Recopilar información sobre los avances de la Agenda Legislativa del Ejecutivo

Federal, para proporcionar elementos en la elaboración de documentos de carácter prospectivo y de estrategia legislativa. Recabar información sobre las tendencias de votación en temas legislativos estratégicos en la relación ejecutivo-legislativo, para contribuir en la elaboración de escenarios legislativos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades o Comunicación (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Sociología Política o Economía General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Derechos Humanos. Análisis de la Información Legislativa.

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

16. Enlace de Coyuntura Política y Social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Coyuntura Política y Social

Código de puesto: 04-312-1-CF21865-0000047-E-C-A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos y ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Análisis de la Coyuntura, Subdirección de Análisis y Estrategia Política, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Identificar en los medios de comunicación, temas de la política nacional que inciden en los procesos legislativos del país, para elaborar documentos con información susceptible de ser utilizada en las acciones de coyuntura por parte de la Secretaría. Acopiar información sobre fenómenos político-sociales que repercuten en los procesos legislativos del país, para proporcionar elementos que coadyuven en la elaboración de documentos de carácter analítico. Recopilar información en materia político-electoral, para identificar datos que complementen la elaboración de documentos de análisis coyuntural. Analizar la información sobre temas y actores político-sociales que inciden en los procesos legislativos, para generar reportes sobre posibles afectaciones de las relaciones coyunturales entre los poderes ejecutivo-legislativos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Humanidades (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Sociología Política.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Derechos Humanos. Análisis de la Información Legislativa.

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

17.- Director de Desarrollo Administrativo B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Desarrollo Administrativo B

Código de puesto: 04-114-1-CFMA001-0000088-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

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

Adscripción: Titular del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Órgano Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Diseñar mecanismos que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales y acciones de mejora para garantizar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación correspondientes al Sector "B". Promover en las Unidades Responsables el cumplimiento de las seis estrategias de la Agenda del Buen Gobierno para eficientar los procesos de la SEGOB, así como la labor de los servidores públicos correspondientes al Sector "B". Determinar las situaciones de riesgo de corrupción y de opacidad para priorizarlos e incorporarlos al mapa de riesgos de la Secretaría de Gobernación, correspondientes al Sector "B". Participar en la determinación del Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación y control para contar con un calendario de actividades de intervención y de seguimiento correspondientes al Sector "B". Establecer mecanismos de operación, criterios y lineamientos en materia de revisiones de control preventivo de gestión administrativas para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del sector "B" de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Sistemas y Calidad o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Auditoría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Contabilidad Económica.

Capacidades gerenciales:

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

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: OFFICE, VISIO, MS PROJECT, MIND MANAGER, INTERNET, Reingeniería de Procesos y Modelos y Sistemas de Calidad (grado de dominio del software: intermedio).

18. Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana B

Código de puesto: 04-114-1-CFNA001-0000107-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos de análisis con relación a las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del Sector Central de la Secretaría, para determinar la procedencia de las mismas. Determinar líneas de investigación de las quejas y denuncias que resulten procedentes, para contar con elementos que permitan concluir la existencia o no de responsabilidad administrativa. Proponer proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de las investigaciones, para determinar la existencia de presuntas irregularidades. Recibir solicitudes y, en su caso, asesorar sobre los trámites y servicios que se brindan en materia de quejas y denuncias a la ciudadanía, para canalizarlas a las áreas encargadas de su atención. Ejecutar los procesos de recepción y análisis de las peticiones presentadas sobre trámites y servicios, para determinar el área a la que compete su atención. Dar seguimiento a las solicitudes sobre trámites y servicios turnadas a las áreas competentes, para informar al

petionario sobre el resultado de su solicitud. Ejecutar los procesos de captura en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, para contar con un registro actualizado en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

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

19. Subdirector Jurídico Consultiva, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico Consultiva

Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000124-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

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

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos, Control y Seguimiento, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Evaluar los planteamientos jurídicos que se presenten a la Dirección de Asuntos Jurídicos, control y seguimiento, para determinar su atención acorde a los procesos de respuesta. Brindar asesoría legal al personal de la Unidad de Gobierno sobre asuntos del ámbito de su competencia, para coadyuvar en la certeza jurídica de sus actos administrativos. Integrar el soporte jurídico de los proyectos o requerimientos en los que intervengan las instancias superiores en materia jurídica, para evitar posibles reclamaciones y futuras demandas. Coordinar acciones con respecto a la distribución de los pliegos de respuesta a las áreas solicitantes de la Unidad de Gobierno, para asegurar su cumplimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (titulado)

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

20. Jefe de Departamento de Permisos de Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Permisos de Sorteos

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000169-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

Adscripción: Subdirección de Autorización de Permisos, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Revisar la información proporcionada por los permisionarios de sorteos, para asegurar la integración de las solicitudes y evitar morosidad en el trámite por parte de las personas físicas o morales. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de información complementaria, modificación y cancelación de permisos de sorteos, para someter a visto bueno de la instancia superior. Verificar que los permisos de sorteos a otorgar cumplan con la normatividad vigente en la materia, para determinar su viabilidad y autorización desde el punto de vista jurídico. Elaborar las cotizaciones respectivas por concepto de permisos de sorteos, para establecer las cuotas de aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Analizar las condiciones establecidas en los permisos de sorteos otorgados, para determinar el grado de cumplimiento de los permisionarios. Turnar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia, los permisos autorizados, para coadyuvar en el procedimiento de programación y asignación del personal de supervisión de juegos con apuestas y sorteos. Realizar acciones de seguimiento a las solicitudes de permisos de sorteos, para mantener un control sobre el estatus que guardan los movimientos autorizados, así como de aquellos que resulten improcedentes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Derecho (titulado)

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

21. Jefe de Departamento de Distribución y Circulación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Distribución y Circulación

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000177-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

Adscripción: Subdirección de Distribución, Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proponer lineamientos de carácter administrativo y logístico relativo a la distribución del Diario Oficial de la Federación, para coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos contraídos con distribuidores autorizados, suscriptores e instituciones gubernamentales y legislativas, así como con los ciudadanos. Verificar el proceso de distribución cotidiana del Diario Oficial de la Federación a nivel nacional, para asegurar la recepción del tiraje en cada uno de los destinos previstos. Formular los contratos de distribución impresa del Diario Oficial de la Federación, para someterlos al proceso de análisis y dictamen ante las instancias jurídicas de la Secretaría de Gobernación. Registrar los movimientos en el control de inventarios de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación, para asegurar el stock suficiente de unidades que permita satisfacer la demanda a nivel nacional. Integrar los expedientes de los distribuidores del Diario Oficial de la Federación autorizados en el país, para mantener un control sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la materia. Coordinar acciones de envío de ejemplares del Diario Oficial de la Federación con Talleres Gráficos de México, para asegurar que los distribuidores foráneos reciban el tiraje en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Contaduría, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio o Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Contabilidad Económica o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Administración de Proyectos.

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

22. Subdirector de Procesos Electorales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Procesos Electorales

Código de puesto: 04-214-1-CFNA001-0000027-E-C-D

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Unidad de Enlace Federal.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar acciones de seguimiento al desarrollo de los procesos electorales que se realicen en el país, para contar con información analítica en la materia. Instrumentar la agenda de trabajo en materia electoral a partir de los plazos legales establecidos, para identificar los procesos electorales que se efectúen en las entidades federativas. Proponer la integración de grupos operativos de gabinete y campo, para realizar acciones de monitoreo y evaluación durante el desarrollo de jornadas electorales en las Entidades Federativas. Supervisar los trabajos de análisis y diagnóstico de tendencias político-sociales pre y post electoral, para generar elementos que coadyuven en la detección, prevención y/o formulación de alternativas de solución de posibles conflictos sociales. Coordinar la elaboración de estudios sobre los procesos electorales en las Entidades Federativas, para contar con elementos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones de las instancias superiores. Establecer mecanismos de enlace con los Organos Electorales Estatales, para coadyuvar en el proceso de vinculación interinstitucional entre la Secretaría de Gobernación y autoridades de las Entidades Federativas.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Instituciones Políticas, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Problemas Sociales, Ciencias Políticas o Vida Política.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Administración de Proyectos.

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

23. Director de Cultura Democrática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Cultura Democrática

Código de puesto: 04-510-1-CFMA002-0000030-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA2

Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Definir mecanismos de coordinación interinstitucional e intergubernamental, para promover acciones de fomento de la cultura político democrática. Determinar políticas de operación en la elaboración y seguimiento de convenios y programas interinstitucionales e intergubernamentales en materia de cultura democrática, para promover la difusión de valores y prácticas ciudadanas entre la población del país. Coordinar el desarrollo de acciones específicas en materia de promoción de la participación ciudadana, a fin de contribuir en el cumplimiento del programa especial para el fomento de la cultura democrática. Establecer mecanismos de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, para promover una cultura de participación ciudadana. Determinar lineamientos específicos sobre la participación de la Secretaría de Gobernación en foros nacionales e internacionales relacionados con el fomento de la cultura democrática. Coordinar la elaboración de estudios temáticos sobre cultura democrática, para desarrollar ponencias que permitan a la Secretaría de Gobernación participar en eventos nacionales e internacionales en materia de participación ciudadana.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias Políticas, Vida Política, Sociología Política, Opinión Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Administración de Proyectos.

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

24. Operador de Reservas y Pago a Proveedores B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Operador de Reservas y Pago a Proveedores B

Código de puesto: 04-811-1-CF21865-0000226-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos y ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir los trámites de pago y documentación comprobatoria, para atender las solicitudes que presentan los proveedores de bienes y servicios de la Secretaría. Revisar la documentación soporte de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, para garantizar que cumplan con las disposiciones normativas. Verificar en el Sistema SAP/R3 la suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados, para dar inicio al trámite de pago a proveedores de bienes y servicios. Capturar en el Sistema SAP/R3 la información requerida en el pago a proveedores de bienes y servicios, para generar y asignar el número de folio correspondiente. Generar en el Sistema SAP/R3 el reporte de pago a proveedores de bienes y servicios, para notificar la viabilidad del mismo a la Dirección de Tesorería.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (titulado)

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Administración Pública, Contabilidad o Economía.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, SAP-R/3, WINDOWS (grado de dominio del software: intermedio).

25. Operador de Pago a Proveedores Menores e Internos A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Operador de Pago a Proveedores Menores e Internos A

Código de puesto: 04-811-1-CF21866-0000246-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ1

Percepción ordinaria: \$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir el formato y documentación soporte de las solicitudes de pago de proveedores menores e internos, para contribuir en la atención de las solicitudes presentadas por las áreas usuarias de la Secretaría de Gobernación. Recibir y fiscalizar la documentación comprobatoria por concepto de pago a proveedores menores e internos, presentada en la Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, para verificar que la misma cumple con las disposiciones normativas. Capturar las solicitudes en el Sistema SAP/R3, para generar los números de folios del trámite requerido. Calcular el monto aritmético de la documentación comprobatoria, para notificar la viabilidad del pago a la Dirección de Tesorería a través del Sistema SAP/R3. Capturar la documentación comprobatoria en el Sistema SAP/R3, para contar con el soporte documental que ampare los montos en los rubros de pago a proveedores menores e internos. Integrar y relacionar la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores menores e internos, para su envío al archivo contable de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (titulado)

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Administración Pública, Contabilidad o Economía.

Capacidades gerenciales:

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

de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, GRP, SAP-R3 (grado de dominio del software: intermedio).

26. Director de Planeación y Normatividad, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación y Normatividad

Código de puesto: 04-813-1-CFMC001-0000062-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MC1

Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un peso 18/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Determinar los mecanismos de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Programa Anual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar la consecución de los objetivos establecidos en los mismos. Establecer anualmente el recurso requerido en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones definidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, para garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos en la materia. Determinar las prioridades, sinergias y economías de escala, para ejecutar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones definidos. Definir los procedimientos en la integración anual del Programa Institucional de Desarrollo Informático, para asegurar la atención de las necesidades tecnológicas y de comunicaciones de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Proponer políticas, normas y lineamientos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, para someterlas a su aprobación ante el Comité de Informática y Telecomunicaciones. Establecer los mecanismos de difusión y vigilancia de las políticas, normas y lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar su aplicación y cumplimiento por parte de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría. Determinar líneas de acción en la integración y validación del soporte documental de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Informática y Telecomunicaciones, para asegurar que se cuente con la información necesaria que permita la toma de decisiones. Dirigir y establecer la logística en la celebración de las sesiones del Comité de Informática y Telecomunicaciones, para garantizar que se realicen conforme a lo programado. Representar al secretario técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, para coadyuvar en el cumplimiento de las reuniones de dicho Comité. Validar la información contenida en los dictámenes y opiniones técnicas referente a proyectos tecnológicos y de comunicaciones, para someter a la autorización del director general de Tecnologías de la Información. Establecer los procesos de evaluación técnica de las solicitudes de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, para asegurar que cumplan con la normatividad y estándares establecidos. Definir los procedimientos de revisión y análisis de la información y documentación soporte de las condiciones establecidas en los contratos y convenios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar que cumplan con las condiciones técnicas establecidas. Establecer los mecanismos de logística en la operación del Sistema de Administración de Proyectos de Tecnología de la Información, para garantizar el control y seguimiento de los mismos. Coordinar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos oficiales, para asegurar su atención por parte de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información. Determinar los mecanismos de captura, registro y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Sistema de Control de Gestión, para contar con elementos de consulta y conservación de documentos. Dirigir los

procesos de detección e integración de los requerimientos de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar la formación técnica del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Establecer líneas de acción en la gestión de capacitación técnica ante las instancias competentes, para asegurar la enseñanza continua y permanente que contribuya a la actualización y mejoramiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de seis años en, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navegador de Internet, VISIO, Windows (grado de dominio del software: intermedio).

27. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Código de puesto: 04-910-1-CFOA001-0000062-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar acciones de seguimiento de los asuntos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para determinar el grado de atención y avance de los mismos. Ejecutar mecanismos

de mejora en los procesos de control y seguimiento de los asuntos jurídicos que atiende la Unidad, para reducir sus tiempos de resolución y entrega. Actualizar el Sistema Informático de Control de Gestión, para coadyuvar en el registro, clasificación y desahogo oportuno de las solicitudes de atención realizadas por diversas instancias.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

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

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

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Informática y Sistematización

Código de puesto: 04-910-1-CFOA001-0000065-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar y evaluar en coordinación con los directores de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los procesos y procedimientos implementados en las áreas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y desarrollarlas. Recomendar mejoras en los procesos y procedimientos establecidos, para eficientar el trámite y cumplimiento de los asuntos. Analizar las rutas críticas establecidas en las áreas en relación a los procesos implementados, para detectar posibles fallas. Diseñar nuevas técnicas en el procesamiento de la información, para apoyar a las áreas administrativas de la Unidad en el desahogo de sus asuntos. Verificar que las áreas administrativas de la Unidad apliquen los procesos y procedimientos establecidos con la finalidad de corroborar que son útiles y funcionales para la operación de las áreas.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Arquitecturas de Computadoras.

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

29. Jefe de Departamento de Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Investigación

Código de puesto: 04-912-1-CFOA001-0000024-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Investigación y Compilación, Dirección de Investigación y Compilación, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos de compilación de las disposiciones que constituyen el Orden Jurídico Nacional, para coadyuvar en la integración de elementos normativos de consulta en el Sistema Electrónico de Información de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Realizar estudios y proyectos de investigación en materia jurídica, para coadyuvar en la generación y difusión de obras del Orden Jurídico Nacional. Ejecutar los mecanismos de actualización sobre textos de disposiciones normativas en materia de tratados internacionales suscritos por México, para proponer su integración y consulta en la base de datos del Orden Jurídico Nacional. Realizar investigaciones sobre disposiciones normativas aplicables a una materia en especial, para contar con información relevante y de interés que coadyuve a la comprensión del Orden Jurídico Nacional.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional.

Capacidades gerenciales:

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

de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Lenguaje Ciudadano. Metodología de la Investigación.

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

30. Jefe de Departamento de Administración de Servidores, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Servidores

Código de puesto: 04-813-1-CFOC001-0000080-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Operar los servidores bajo plataforma UNIX pertenecientes a la infraestructura de cómputo central de la Secretaría, para asegurar la funcionalidad constante de los sistemas informáticos que en ellos residen. Ejecutar las actualizaciones del software requerido en los equipos de cómputo bajo plataforma UNIX, para optimizar el funcionamiento de los mismos, así como detectar y corregir problemas existentes. Programar y ejecutar los procedimientos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo bajo plataforma UNIX que residen en la infraestructura de cómputo central, para corregir o evitar fallas en los Sistemas de Información Electrónica de la Secretaría de Gobernación. Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de los usuarios de Sistemas de Información Electrónica en equipos de cómputo bajo plataforma UNIX, para asegurar la operación de dichos sistemas. Interpretar los procedimientos técnicos en el idioma inglés recomendados por proveedores, para asegurar la instalación y solución de requerimientos necesarios en la operación de los Sistemas de Información Electrónica en equipos de cómputo bajo plataforma UNIX.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: UNIX, SOLARIS, LINUX, VERITAS VOLUME MANAGER, VERITAS FILE SYSTEM, SOLARIS VOLUME MANAGER, Programación en "SHELL" y "C" (grado de dominio del software: experto). Inglés (nivel de dominio; hablar, leer, escribir: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), 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, en caso contrario la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

| Etapas | Fecha o plazo |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 23-01-2008 |
| Registro de Aspirantes | 23-01-2008 al 6-02-2008 |
| Publicación total de aspirantes | 7-02-2008 |
| Revisión curricular | 23-01-2008 al 6-02-2008 |
| Cotejo documental | Del 11 al 15 de febrero de 2008 |
| Evaluación de conocimientos | Del 11 al 15 de febrero de 2008 |
| Evaluación de habilidades | Del 18 al 22 de febrero de 2008 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Del 25 al 29 de febrero de 2008 |
| Determinación del candidato ganador | Del 3 al 4 de marzo de 2008 |

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales o directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

NOTA: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales o directivas, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública; sin embargo, los resultados obtenidos en las evaluaciones que los candidatos lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación no tendrán efecto para otras dependencias.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

PUNTO UNICO. Validación y autorización de la convocatoria pública de la siguiente plaza vacante con fundamento a lo señalado por los artículos 23, 25, 26, 28, 37 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 17, 18, 32, 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Décimo de los

Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal, en la operación del subsistema de ingreso.

Director de Cultura Demográfica, con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la plaza: | Director de Cultura Demográfica |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | MA1 |
| Percepción ordinaria: | \$47,937.69 (cuarenta y siete mil novecientos treinta y siete pesos 69/100 M.N.) |
| Adscripción: | Secretaría General del Consejo Nacional de Población |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales:

1. Diseñar y elaborar contenidos y materiales didácticos de educación en población, para los programas de formación, capacitación y adiestramiento de agentes educativos y para los educandos, con el fin de que el sistema educativo tenga herramientas didácticas adecuadas para el desarrollo de los temas de población.
2. Establecer lineamientos y estrategias para la institucionalización de la educación en población en los sistemas de educación escolares y extraescolares con el objeto de que los alumnos y alumnas tomen conocimientos y adquieran actitudes pertinentes en materia de población.
3. Asesorar dependencias y entidades del Gobierno Federal, Consejos Estatales de población, instituciones de los sectores social y privado para la elaboración de sus programas de educación y comunicación en población, a fin de que concuerden con los objetivos del Programa Nacional de Población.
4. Coordinar acciones de diseño, edición y producción de material impreso y audiovisual, así como de mensajes de radio y televisión, para que contribuyan a la formación de una más sólida cultura demográfica.
5. Coordinar el diseño e impresión de productos editoriales y materiales impresos de educación y comunicación en población que genere la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, para transmitir mensajes poblacionales consistentes con el Programa Nacional de Población.
6. Conducir y promover la realización de estudios de investigación sobre educación y comunicación en población, para que apoyen las acciones de planeación en ese campo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Maestría en Comunicación o Educación o Psicología (Pasante o Terminado).

Laborales: Cinco años de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre Comunicaciones Sociales o Características de la Población o Sociología General o Teoría y Métodos Educativos o Psicología General.

Capacidades gerenciales:

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

hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la Institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la Institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros, haciendo uso de su experiencia. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores

Capacidades técnicas:

1. Planeación en Población: Capacidad para diseñar, desarrollar y evaluar contenidos, instrumentos y actividades referentes a la planeación en población.
2. Educación y Comunicación en Población: Conocimiento de los elementos básicos de educación y comunicación en población para la generación de contenidos y formulación de estrategias que contribuyan a la consolidación de una cultura demográfica.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: Office (grado de dominio: intermedio)

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que se encuentren en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria | 23-01-2008 |
| Registro de Aspirantes | 23-01-2008 al 7-02-2008 |
| Publicación total de aspirantes | 8-02-2008 |
| Revisión curricular | 8-02-2008 al 11-02-2008 |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 12-02-2008 |
| Evaluación técnica | 13-02-2008 al 22-02-2008 |
| Evaluación de visión del servicio público y capacidades gerenciales | 25-02-2008 al 7-03-2008 |
| Presentación de documentos | 10-03-2008 al 12-03-2008 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 13-03-2008 al 28-03-2008 |
| Resolución candidato | 31-03-2008 |

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y/o la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., asimismo se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría General del Consejo Nacional de Población, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que

una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapo.gob.mx.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

REFERENCIA No. COMAR/JDE/03/07

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y

séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--------------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Departamento de Elegibilidad | | |
| Nivel administrativo: | OA1 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción mensual bruta: | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 moneda nacional) | | |
| Adscripción del puesto: | Dirección de Protección y Retorno | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DE COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES. | | |
| Perfil y requisitos: | ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | EXPERIENCIA LABORAL: TRES AÑOS | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: DERECHO INTERNACIONAL RELACIONES INTERNACIONALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHOS HUMANOS 2. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 3. RELACIONES INTERNACIONALES | |
| | IDIOMAS: | INGLES: LEER (INTERMEDIO); HABLAR (INTERMEDIO); ESCRIBIR (INTERMEDIO) | |
| | OTROS: | PARA MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, EL PUESTO REQUIERE QUE EL OCUPANTE CUENTE CON EXPERIENCIA EN EL AREA DE DERECHOS HUMANOS. | |

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el

desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación/ Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

| ETAPA | FECHA O PLAZO |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria | 23-01-2008 |
| Registro de Aspirantes | 23-01-2008 al 6-02-2008 |
| Publicación total de aspirantes | 7-02-2008 |
| Revisión curricular | 7-02-2008 |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 7-02-2008 |
| Presentación de documentos (*) | 24-03-2008 al 28-03-2008 |
| Evaluación técnica (*) | 24-03-2008 al 28-03-2008 |
| Evaluación de capacidades gerenciales (*) | 31-03-2008 al 4-04-2008 |
| Entrevista por el Comité de Selección (*) | 7-04-2008 al 11-04-2008 |
| Resolución candidato (*) | 14-04-2008 al 18-04-2008 |

(*) FECHAS SUJETAS A CAMBIO PREVIA NOTIFICACION POR PARTE DEL COMITE DE SELECCION.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de

entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades Gerenciales o Directivas, y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, asimismo se encuentra disponible el correo electrónico jchavira@segob.gob.mx a nombre de Juan Chavira Contreras.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el Sistema trabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
10. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración y Finanzas

Víctor Manuel Juárez Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-002-2008

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| 1) Nombre de la plaza | Inspector "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos | | Consecutivo 572 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción mensual bruta | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Análisis y Riesgos | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones relacionadas con la permanente actualización de la información de las bases de datos de insumos para alimentar los sistemas de medición de riesgos. 2. Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de instrumentos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para alimentar los sistemas de medición de riesgos. 3. Realizar las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos a las que están expuestas las instituciones que servirán de apoyo para realizar los análisis de riesgo correspondientes. 4. Apoyar en las actividades de automatización de procesos y administración de las herramientas institucionales para eficientar la medición de riesgos. 5. Apoyar en las actividades necesarias para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para el proceso de medición de riesgos con el objeto de procurar la vigencia de las prácticas de medición. 6. Analizar la diversificación de las operaciones crediticias para identificar posibles riesgos de concentración. 7. Realizar el análisis de la información que se utiliza para aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgo de crédito, a fin de garantizar la integridad y consistencia de los análisis de riesgo. 8. Participar en la elaboración de notas relativas a los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de los modelos y sistemas de medición de riesgo, con el objeto de mantener enterados a los supervisores de riesgo. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática | |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: Contabilidad o Actividad Económica | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio | |
| | Otros conocimientos: | Paquetería: Excel: Intermedio; Word y PowerPoint: Básico | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| 2) Nombre de la plaza | Inspector "A" en la Dirección General de Emisoras | | Consecutivo 1850 |
| Número de vacantes | Una | Nivel Administrativo | OC1 |
| Percepción mensual bruta | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Emisoras | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. | | | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4. Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte. 7. Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8. Examinar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, o Derecho y Legislación Nacionales. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas: | 1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2. Marco Legal: Sector Bursátil. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer, hablar y escribir: Básico. |
| | Otros conocimientos: | Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio; Windows: Básico. |

Bases

| | |
|---|--|
| Primera. Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Segunda. Documentación requerida | Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo Vítae detallado y actualizado en 1 cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. |

| | |
|--|---|
| | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de su Secretario Técnico. |
| Tercera. Registro de candidatos | El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 23 de enero al 7 de febrero de 2008 a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un nuevo folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. |
| Cuarta. Etapas del concurso | El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: |

| Etapas | Fecha o plazo |
|--|-----------------------------|
| Revisión curricular | Del 23/01/2008 al 7/02/2008 |
| *Evaluación de capacidades técnicas | Hasta 20/02/2008 |
| *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta 22/02/2008 |
| *Presentación de documentos | Hasta 26/02/2008 |
| *Entrevista por el comité de selección | Hasta 28/02/2008 |
| *Resolución candidato | 29/02/2008 |

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

| | |
|---|---|
| Quinta. Temarios | Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. |
| Sexta. Presentación de evaluaciones | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación, a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. |
| Séptima. Publicación de resultados | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso. |
| Octava. Declaración de concurso desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| Novena. Principios del concurso | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> |
| <p>Disposiciones generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. |
| <p>Resolución de dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>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 el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo /SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.</p> |

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Gerente de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|
| Nombre del puesto | Abogado Supervisor | Consecutivo 153 | |
| Nivel administrativo | OA3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción del puesto | Subdirección Contenciosa | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos tanto de informes previos como de justificados que procedan, así como los recursos y cumplimientos de ejecutorias en los juicios de amparo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sea señalada como autoridad responsable. 2. Elaborar todos los oficios que procedan y que estén relacionados con la atención integral de los juicios celebrados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se señale a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas como autoridad demandada. 3. Emitir la contestación que en derecho proceda a todos aquellos oficios que involucren requerimientos relacionados con las atribuciones que a la Dirección Contenciosa le corresponda instrumentar y ejecutar en términos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Carrera Específica Lic. en Derecho. Titulado. | |
| | Experiencia laboral | Dos años de experiencia en: Administración pública; Derecho y legislación nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx) | |
| | Capacidades gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados | |
| | Capacidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas. • Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Marco legal del juicio de amparo y nulidad. | |
| | Idiomas | Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio. | |
| | Otros | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. | |
| Nombre del puesto | Supervisor de Vigilancia Financiera | Consecutivo 175 | |
| Nivel | OA3 | Número de vacantes | Una |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|
| administrativo | | | |
| Percepción mensual bruta | \$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción del puesto | Subdirección de Vigilancia Financiera "B" | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.</p> <p>2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes.</p> <p>3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.- Realizar y, en su caso, proponer a la Subdirección, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y, en su caso, realizar el oficio de respuesta.</p> <p>12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p>13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Carrera Específica Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado. | |
| | Experiencia laboral | Dos años de experiencia en: Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros. | |
| | Capacidades gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados | |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | Capacidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera. |
| | Idiomas | Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio. |
| | Otros | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. |

| Bases de participación | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p> |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</p> |
| Registro de aspirantes | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero de 2007 al 11 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> |
| Etapas del concurso | <p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario</p> |

| | <p>Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007: "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007: "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="456 747 1390 1115"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 747 889 789">Etapa</th> <th data-bbox="889 747 1390 789">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 789 889 831">Revisión curricular</td> <td data-bbox="889 789 1390 831">Del 23 de enero al 11 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 831 889 873">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="889 831 1390 873">Hasta el 13 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 873 889 915">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="889 873 1390 915">Hasta el 20 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 915 889 999">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="889 915 1390 999">Hasta el 26 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 999 889 1073">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="889 999 1390 1073">Hasta el 5 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1073 889 1115">Determinación de Candidato</td> <td data-bbox="889 1073 1390 1115">Hasta el 12 de marzo de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> | Etapa | Fecha o plazo | Revisión curricular | Del 23 de enero al 11 de febrero de 2008 | Revisión de documentos | Hasta el 13 de febrero de 2008 | Evaluación de capacidades técnicas | Hasta el 20 de febrero de 2008 | Evaluaciones de capacidades gerenciales | Hasta el 26 de febrero de 2008 | Entrevistas por el Comité Técnico de Selección | Hasta el 5 de marzo de 2008 | Determinación de Candidato | Hasta el 12 de marzo de 2008 |
|--|---|-------|---------------|---------------------|--|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Etapa | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular | Del 23 de enero al 11 de febrero de 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de documentos | Hasta el 13 de febrero de 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de capacidades técnicas | Hasta el 20 de febrero de 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluaciones de capacidades gerenciales | Hasta el 26 de febrero de 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevistas por el Comité Técnico de Selección | Hasta el 5 de marzo de 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación de Candidato | Hasta el 12 de marzo de 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Temarios | <p>5a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de evaluaciones | <p>6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| | <p>aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> |
| Sistema de puntuación | <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Jefatura de Departamento (Abogado Supervisor y Supervisor de Vigilancia Financiera): La ponderación será de 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales. <p>7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p> |
| Publicación de resultados | <p>8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> |
| Reserva | <p>9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Declaración de concurso desierto | <p>10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> |
| Principios del concurso | <p>11a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Del. Alvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
| Disposiciones generales | <p>12a.</p> <p>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:</p> <p>“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:</p> <p>1) Cuando el descarte del folio sea 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.</p> <p>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 mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 aspirante” <p>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 la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p> |
| Resolución de dudas | <p>13a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 horas.</p> |

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Temario “Supervisor de Vigilancia Financiera”

Aspectos Generales

- Contabilidad básica.
- Elaboración y presentación de estados financieros.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office)
- Comprensión del idioma inglés

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
- Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus Modificaciones.
- Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o ramo.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las instituciones de fianzas deben afectar por cada ramo.
- Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las instituciones de seguros y de fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1)
- Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).
Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6)
Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3)
- Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1)
Bases para la elaboración de estados financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.)
Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0069

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento de Normatividad Operativa | | |
| Código del puesto | 6-D00-3-CF52062-0000304-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | OC3 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General Jurídica | Sede | México, Distrito Federal |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de disposiciones de carácter general necesarias para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Elaborar proyectos de modificaciones y/o adiciones a las disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento, organización y operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Elaborar, con base en los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas de la CONSAR, los proyectos de reglamentos, reglas de carácter general y demás disposiciones en las materias que son competencia de la CONSAR. 4. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de la normatividad, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la CONSAR. 5. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el Reglamento de dicha Ley y demás disposiciones aplicables, deban efectuarse. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado | Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Carrera: Derecho. |
| | Experiencia laboral | tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales/Habilidades | Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la | |

| | | |
|---|--|--|
| | | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| | Capacidades técnicas/Conocimientos | 1. Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60). |
| | Idiomas extranjeros | Inglés: leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés). |
| | Otros | Manejo intermedio de Office. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, con base en los puntajes globales de los concursantes. | |

Bases de participación

| | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo 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, así como acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. |
| Documentación requerida | Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes. | |
| Registro de aspirantes | 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 , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. | |
| Desarrollo del concurso | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. | |
| Calendario del concurso | Actividad | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 23 de enero de 2008 |
| | Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008 |
| | Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008 |
| | Análisis de petición de reactivaciones | Hasta el 13 de febrero de 2008 |
| | Exámenes de conocimientos | Hasta el 22 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx |
| | Evaluación de habilidades | Hasta el 27 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx |
| | Cotejo documental | Hasta el 29 de febrero de 2008 |
| | Entrevista | Hasta el 29 de febrero de 2008 |
| | Determinación del candidato ganador | Hasta el 29 de febrero de 2008 |
| | Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Nota: los exámenes de conocimientos (entiéndase capacidades técnicas) y las evaluaciones de capacidades (entiéndase capacidades gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. | |
| Temarios y guías | Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades | |

| | |
|---|---|
| | serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y/o www.consar.gob.mx |
| Presentación de evaluaciones | <p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> |
| Sistema de puntuación | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80% • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20% |
| Publicación de resultados | Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Determinación y reserva | <p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> |
| Declaración de concurso desierto | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Reactivación de folios | Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 horas. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a 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 aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| Principios del concurso | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| Resolución de dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico yalonso@consar.gob.mx y el teléfono: 3000-2579 de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 horas.</p> |

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2008.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Jefe de Departamento de Proyectos Primarios, publicado el pasado 16 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Perfil – Capacidades Técnicas.

Dice:

| Perfil | Capacidades técnicas | |
|---------------|-----------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |

Debe Decir:

| Perfil | Capacidades técnicas | |
|---------------|-----------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |

Para el puesto de Jefe de Departamento de Operación Zona 1, publicado el pasado 16 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Perfil – Capacidades Técnicas.

Dice:

| Perfil | Capacidades técnicas | |
|---------------|-----------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Nociones Generales de la Administración Pública. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |

Debe Decir:

| Perfil | Capacidades técnicas | |
|---------------|-----------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-003-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Auditor Especializado, publicado el pasado 16 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Perfil-Capacidades Técnicas.

Dice:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Funciones principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para que se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES. 2. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 3. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 4. Asesorar y/o en su caso coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 5. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 6. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el órgano interno de control y/o la Secretaría de la Función Pública. 7. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el órgano interno de control y/o la Secretaría de la Función Pública. 8. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del órgano interno de control en materia de control y evaluación. 9. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y comités en los que interviene el órgano interno de control, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano interno de control, mediante el sistema de información periódica. 10. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 11. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del órgano interno de control, conforme a lo que establece la normatividad vigente aplicable a la materia. 12. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.</p> <p>13. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al órgano interno de control, así como informar al instituto federal de acceso a la información pública a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.</p> |
|--|--|

Debe decir:

| | |
|------------------------------|--|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la Gestión Pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Formular el plan de auditoría en los programas específicos de revisión para la ejecución de las auditorías. 3. Presentar el plan de auditoría y los programas específicos de revisión al auditor ejecutivo para su visto bueno. 4. Realizar las auditorías con apego a las técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental. 5. Realizar las actividades asignadas durante el desarrollo de las auditorías practicadas conforme al programa específico de las mismas. 6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos de FONAES. 7. Conocer y determinar el marco legal aplicable, así como las técnicas y procedimientos de auditoría que sean aplicables en cada caso en particular. 8. Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría. 9. Sujetarse a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en el trabajo. 10. Participar en los actos de entrega-recepción de los despachos de los servidores públicos del FONAES. 11. Asegurar la elaboración de actas de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES. 12. Verificar que el contenido del acta de entrega-recepción, cumpla con la normatividad establecida en la materia. 13. Participar en la elaboración e integración de los reportes del Sistema de Información Periódica (S.I.P). 14. Analizar que los reportes del Sistema de Información Periódica, cumpla con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Verificar que la información preparada para los reportes del Sistema de Información Periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública. |
|------------------------------|--|

En el apartado de Perfil-Capacidades Técnicas.

Dice:

| | | |
|---------------|-----------------------------|--|
| Perfil | Capacidades técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
|---------------|-----------------------------|--|

Debe decir:

| | | |
|---------------|-----------------------------|---|
| Perfil | Capacidades técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. |
|---------------|-----------------------------|---|

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0043

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Supervisor(a) Regional | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel administrativo | MA1 Director(a) de Area |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Atención Ciudadana | Sede (radicación) | Cancún, Quintana Roo |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Coordinar con las autoridades federales los proyectos de mejora obtenidos en las reuniones de Coordinación Interinstitucional, Vinculación con la Sociedad Civil y CICOPFI, buscando la mejora en los trámites y servicios federales.</p> <p>Función 1.- Detectar áreas de oportunidad en los diversos servicios que brindan las Dependencias de la Administración Pública a fin de lograr acuerdos Institucionales para mejorar su calidad y prestación.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a los acuerdos obtenidos de las reuniones realizadas con las Organizaciones no Gubernamentales, eficientando el trabajo de la Administración Pública para mejorar la visión de la sociedad ante el servicio público.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar que se dé el debido trámite y seguimiento a las investigaciones de las peticiones ciudadanas, así como el correcto asesoramiento a los sujetos que acuden a solicitar trámites ante dependencias federales.</p> <p>Función 1.- Verificar la actualización de conocimientos de los sujetos responsables de brindar atención a la ciudadanía, para lograr la disminución de incidencias y quejas relacionadas con la actuación de servidores públicos, eficientando su calidad en el servicio.</p> <p>Función 2.- Validar la integración de los expedientes de quejas y denuncias captadas en las Supervisorías Regionales, de acuerdo a la normatividad vigente y a las atribuciones de la Secretaría, previo envío al área correspondiente para su sustanciación.</p> <p>Objetivo 3.- Verificar y coordinar los operativos de fiscalización realizados a trámites y servicios prestados por dependencias, entidades y PGR que convengan en su circunscripción territorial.</p> <p>Función 1.- Establecer puntos de incidencias en trámites y servicios prestados por Organismos Públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y erradicar las conductas que les dieron origen.</p> <p>Función 2.- Aprobar la realización de operativos de fiscalización, verificando su</p> | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|----------------------------|
| | procedibilidad a fin de obtener resultados óptimos que permitan implementar acciones de mejora. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría.</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración.</p> | |
| | | <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p> | |
| | Laborales: | <p>Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> | |
| | Capacidades gerenciales: | <p>Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p> | |
| | Capacidades técnicas: | <p>Atención Ciudadana (Avanzado) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)</p> | |
| | Idiomas extranjeros: | <p>Inglés: Deseable</p> | |
| | Otros: | <p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | |
| | Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p> | |
| Nombre de la plaza | Director(a) de Responsabilidades "A" | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel administrativo | MB1 Director(a) de Area |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del</p> | | |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <p>procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido.</p> <p>Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo.</p> <p>Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> | |
| | <p>Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento.</p> <p>Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p> |
| | Laborales: | <p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> |
| | Capacidades gerenciales: | <p>Orientación a Resultados y Liderazgo</p> <p>Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p> |
| | Capacidades técnicas: | <p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio)</p> <p>Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)</p> |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | <p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p> |
| | Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p> |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Director(a) de Responsabilidades "D" | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel administrativo | MA1 Director(a) de Area |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido.</p> <p>Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo.</p> <p>Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento.</p> <p>Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p> | |
| | Laborales: | <p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> | |
| | Capacidades gerenciales: | <p>Orientación a Resultados y Liderazgo</p> <p>Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p> | |
| | Capacidades técnicas: | <p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio)</p> <p>Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)</p> | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|-----------------------------|
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces). | |
| | Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |
| Nombre de la plaza | Director(a) de Verificación "C" | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel administrativo | MA1 Director(a) de Area. |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Supervisar la practica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Coordinar a los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, así como coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes.</p> <p>Función 3.- Auxiliar al Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial a levantar y suscribir las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciantes y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, para la debida integración de los asuntos.</p> <p>Objetivo 2.- Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, concluyendo de esta manera los expedientes investigados.</p> <p>Función 1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los Acuerdos mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o en su caso el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, así como de los asuntos a su cargo.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes</p> | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------|
| | de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p> | |
| | Laborales: | <p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> | |
| | Capacidades gerenciales: | <p>Orientación a Resultados y Liderazgo.</p> <p>Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p> | |
| | Capacidades técnicas: | <p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio)</p> <p>Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)</p> | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | <p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p> | |
| | Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p> | |
| Nombre de la plaza | Director(a) de Verificación "D" | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel administrativo | MA1 Director(a) de Area |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Supervisar la práctica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Coordinar a los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Función 2.- Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, así como coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes.</p> <p>Función 3.- Auxiliar al Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial a levantar y suscribir las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciantes y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, para la debida integración de los asuntos.</p> | |
| | <p>Objetivo 2.- Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presume que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, concluyendo de esta manera los expedientes investigados.</p> <p>Función 1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los Acuerdos mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o en su caso el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, así como de los asuntos a su cargo.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda.</p> | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos:</p> | <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p> |
| | <p>Laborales:</p> | <p>Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales:</p> | <p>Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p> |
| | <p>Capacidades técnicas:</p> | <p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)</p> |
| | <p>Idiomas extranjeros:</p> | <p>No requerido.</p> |
| | <p>Otros:</p> | <p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p> |
| <p>Conformación de la prelación para</p> | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos</p> | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------|
| | acceder a Comité de Selección | conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |
| Nombre de la plaza | Director(a) de Conservación y Servicios | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel administrativo | MB1 Director(a) de Area |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental, biblioteca y oficialía de partes.</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca.</p> <p>Función 3.- Coordinar los servicios que se desarrollan en la oficialía de partes.</p> <p>Objetivo 2.- Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.</p> <p>Función 1.- Coordinar la adquisición o contratación de los bienes y servicios que se requieran para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección con el fin de optimizarlos.</p> <p>Función 3.- Coordinar las actividades de obras nuevas y remodelaciones.</p> <p>Objetivo 3.- Verificar que los bienes propiedad de la Secretaría se encuentren debidamente asegurados, con el propósito de proteger el patrimonio de la misma.</p> <p>Función 1.- Autorizar los requisitos y dictámenes técnicos correspondientes a la contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades de manejo de altas, bajas y modificaciones del programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Función 3.- Supervisar la tramitación y manejo de reclamaciones por siniestros ocurridos en los bienes e intereses institucionales.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar la prestación de los servicios de estacionamiento, telefonía y contratación de servicios menores.</p> <p>Función 1.- Validar las órdenes de trabajo para la contratación de servicios menores.</p> <p>Función 2.- Coordinar la asignación de estacionamiento al personal de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Coordinar la asignación de dinero para combustible para los vehículos oficiales de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 5.- Autorizar la aplicación de las sanciones derivadas de actividades no realizadas o atrasos en su ejecución en los servicios contratados, de acuerdo a los contratos que administra.</p> | | |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | <p>Función 1.- Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los contratos respectivos.</p> <p>Función 2.- Verificar que se cumpla con las condiciones expresadas en los Contratos de servicios realizados con proveedores.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Arquitectura.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Arquitectura.</p> |
| | | <p>(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p> |
| | Laborales: | <p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánica. Tecnología de la Construcción.</p> <p>Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area general: Ciencias de las Artes y Lenguas. Area de Experiencia: Arquitectura.</p> |
| | Capacidades gerenciales: | <p>Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p> |
| | Capacidades técnicas: | <p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Intermedio) Servicios Generales (Avanzado)</p> |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | <p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p> |
| | Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p> |
| Bases de participación | | |
| Requisitos de | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras | |

| | |
|--|---|
| participación | solicitudes corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3 según corresponda; currículum vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. 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 de elector, 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.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>La secretaría de la función pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> |
| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de 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.</p> <p>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.</p> |
| Etapas del concurso | 4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>conforme a las disposiciones de este reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público, conforme al oficio circular SFP/ICC/697/2007, en su punto cinco:</p> <p>“Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de visión del servicio público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.”</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.</p> <p>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> | |
| Calendario del concurso | <p style="text-align: center;">Etapas</p> | <p style="text-align: center;">Fecha o plazo</p> |
| | Publicación de convocatoria | 23 de enero de 2008 |
| | Registro de aspirantes | 23 de enero al 8 de febrero de 2008 |
| | Revisión curricular (por sistema informático) | 23 de enero al 8 de febrero de 2008 |
| | * evaluación técnica | Del 13 al 15 de febrero de 2008 |
| | * evaluación de capacidades (incluye centro de evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto) | Del 13 al 15 de febrero de 2008 |
| | Cotejo documental | Del 18 de febrero al 14 de marzo de 2008 |
| | * Entrevista con el Comité de Selección | Del 19 de febrero al 25 de marzo de 2008 |
| | Determinación del candidato ganador | Del 19 de febrero al 25 de marzo de 2008 |
| | <p>Nota: en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> | |
| Presentación de evaluaciones y publicación de resultados | <p>5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que</p> | |

| | |
|---|--|
| | <p>continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>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.</p> |
| Sistema de puntuación | <p>6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>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 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6ºE/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área Siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).</p> |
| Reserva | <p>7a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> |
| Declaración de concurso desierto | <p>8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Principios del concurso | <p>9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> |
| Disposiciones generales | <p>10a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</p> <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso: 3, ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> |
| Resolución de dudas | <p>11a. 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, 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, Exts. 5164 y 5107. Asimismo, 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.</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Dirección Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro oficina de la Dirección General de Administración Ofna: 300.</p> <p>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:</p> <p>“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:</p> <p>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.</p> <p>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 mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <p>1. La renuncia concursos por parte del aspirante</p> <p>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante"</p> <p>De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla 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".</p> <p>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.</p> |
|--|---|

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Sergio Camacho Mendoza
Rúbrica.