
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En el juicio ejecutivo mercantil 217/2008, promovido por ALFONSO CARRAL BECERRA, por su propio derecho, contra MARCO TULIO LOPEZ GRAJALES, por acuerdo de treinta de noviembre de dos mil once, se decretó en segunda y pública almoneda el remate del bien inmueble embargado en el presente controvertido mediante diligencia de diecisiete de junio de dos mil diez, consistente en el inmueble ubicado en calle Sierra Norte número setecientos setenta y cuatro, Fraccionamiento Everst, colonia Patrimonio en la ciudad de Puebla, con las medias y colindancias siguientes: Norte 18.25 metros, colinda con fracción privada comunal, Sur 18.25 metros, colinda con fracción privada comunal, Oriente 10.00 metros colinda con calle Sierra Norte, Suroeste 10.00 metros colinda con privada comunal. Bien inmueble que fue valuado en la cantidad total de \$916,900.00 (novecientos dieciséis mil novecientos pesos, cero centavos, moneda nacional), con una deducción del diez por ciento, o en su caso, la parte actora podrá solicitar la adjudicación del inmueble de mérito por las dos terceras partes del precio que sirvió de base para el remate. Se informa a los interesados que quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las actuaciones del presente juicio para que se impongan de su contenido y tomen datos que estimen pertinentes. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, se señalan las ONCE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DIEZ DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo dicha audiencia de segunda y pública almoneda.

San Andrés Cholula, Pue., a 6 de diciembre de 2011.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Verónica del Rocío Loza Báez
Rúbrica.

(R.- 339204)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Morelos
EDICTO**

En el juicio ejecutivo mercantil número 63/2007, promovido por TOKAI DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de FRANCISCO NAPOLES LAZOS Y OTROS, por auto de esta fecha, se fijaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble identificado como Lote 8, Manzana 241 de la Ciudad Industrial del Valle de Cuernavaca (Civac), Municipio de Jiutepec, Morelos, ubicado en 26 Norte número 10-77, Civac Sección II, Jiutepec, Morelos; con superficie de 104.25 metros cuadrados (de acuerdo con el certificado de gravamen), con las medidas siguientes:

Al Norte: 7.00 metros, colindando con calle.
Al Sur: 7.00 metros.
Al Oriente: 15.00 metros.
Al Poniente: 15.00 metros.

Convocándose a postores, sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes de \$370,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor pericial asignado al citado inmueble.

Para su publicación por tres veces de nueve en nueve días, en el Diario Oficial de la Federación; y colocación en la tabla de avisos de este tribunal.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2011.

El Juez Tercero de Distrito
en el Estado de Morelos
Lic. Erico Torres Miranda
Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Morelos
Lic. María del Rosario García Jiménez
Rúbrica.

(R.- 338195)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de octubre del dos mil once, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo en materia agraria número 259/2011, promovido por Bonifacio Fierros Segura, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Quince, se emplaza a juicio a Juan Pulido Hernández y Juan Pulido Iñiguez, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista. Asimismo, se les hace del conocimiento que se encuentran señaladas para que tenga verificativo la audiencia constitucional, las NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, en que lo permiten las labores de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 26 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Ma. Dolores Muñoz Macías
Rúbrica.

(R.- 337859)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: RUBEN GROOVER HARO

A Usted, como tercero perjudicado en el juicio de amparo indirecto número 1013/2011-II, promovido por MARIA GUADALUPE TORRES DE RAMIREZ, a través de su abogado patrono Manuel Alejandro Valdez Reynoso, en contra del JUEZ QUINTO DE LO MERCANTIL CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, por actos derivados del juicio civil sumario hipotecario 1456/1995; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca por sí o por conducto de su representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Excelsior.

Guadalajara, Jal., a 10 de noviembre de 2011.
La Secretaria
Lic. María Esther Ponce Arroyo
Rúbrica.

(R.- 337959)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: TOMAS BOCANEGRA OJEDA.

En los autos del juicio de amparo número 803/2011-II, promovido por Camila Méndez Cortes, contra actos del Juez Quincuagésimo Noveno Civil del Distrito Federal y otra autoridad, se señaló como tercero perjudicado a Tomás Bocanegra Ojeda y como acto reclamado la todo lo actuado en el juicio especial

hipotecario 508/2006, promovido por Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima, Sociedad Financiera de Objeto Limitado Grupo Financiero BBVA Bancomer, derivado de la falta de emplazamiento; en auto de veintiséis de septiembre de dos mil once, se admitió la demanda de garantías y se ordenó emplazar a los terceros perjudicados, y al no tener resultados positivos en cuanto al domicilio respecto del tercer perjudicado Tomás Bocanegra Ojeda, no obstante la investigación de domicilio que se hizo; en auto de once de noviembre de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a dicho ordenamiento; hágase del conocimiento del tercero perjudicado Tomás Bocanegra Ojeda, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; asimismo, queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2011.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 339243)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio de amparo 579/2011, promovido por Miguel Angel Portilla Carrera, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz y otra autoridad, consistente en la resolución de revocación de adjudicación de inmueble dictada en los autos del toca 6/2011 del índice del juzgado en cita, por ignorarse domicilio de los terceros perjudicados Irma Edith López Barbosa, Germán Ahumada Díaz y Rita María Palomo García, se ordenó emplazarlos por este medio para que comparezcan a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, apercibidos que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista en los estrados de este juzgado; dejándoles copia de la demanda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional; significándoles que la audiencia constitucional se señaló para las trece horas con treinta minutos del veinticinco de noviembre de dos mil once.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en el diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Ver., a 26 de octubre de 2011.

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Florinda Rodríguez García

Rúbrica.

(R.- 338461)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo 2302/2011
EDICTO

Mediante auto de tres de octubre de dos mil once, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por Esperanza Vargas Jiménez, por su propio derecho, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito Quince y otra autoridad, que quedó registrada con el número 2302/2011; asimismo, se tuvo como tercero perjudicado a Francisco Javier Vargas Jiménez, ordenando emplazarlo a juicio, sin que a la fecha se haya emplazado; por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se informa que la fecha para celebración de la audiencia constitucional esta señalada para las ONCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 29 de noviembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Juan José Magaña Ornelas
Rúbrica.

(R.- 338586)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA:

CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE.

En los autos del juicio de amparo número 372/2011-IV, promovido por CENTROMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de LA OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, se dictó con fecha tres de junio de dos mil once, un auto en el cual se ordena que; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se emplace a los terceros perjudicados CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE, por medio de EDICTOS, en los términos siguientes:

A) Relación de la demanda de amparo:

Tercera perjudicada CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, señalándose como acto reclamado lo siguiente:

"IV. ACTOS RECLAMADOS:

A) Se reclama de la H. Octava Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011).

B) Se reclama de la H. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la ejecución de la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011)."

B) Mediante proveído de nueve de mayo del año en curso, se admitió a trámite dicha demanda de garantías de mérito, teniendo como autoridades responsables a la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, se les requirió sus respectivos informes justificados; se ordenó notificar al Ministerio Público Federal de la adscripción, y el emplazamiento a la tercera perjudicada, Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el domicilio que se señaló en la demanda de garantías, y se señaló como fecha para la audiencia constitucional, ocho de junio de dos mil once a las once horas.

C) Conforme lo ordenado en auto de veinticuatro de noviembre de dos mil once, y previa la búsqueda que se hizo del domicilio de la tercero perjudicada Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó la notificación conforme lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de acuerdo al artículo 2°. de la Ley de Amparo, por medio de edictos en el diario de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, tres veces consecutivas de siete en siete días, por lo cual, se hace del conocimiento de ésta, que tiene el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, quedando a su disposición copia cotejada de la demanda de garantías y sus anexos en el local de este juzgado, haciéndose saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o bien de no comparecer dentro del término legal concedido, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista, atento a lo preceptuado en el referido numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Vicente Arturo Banderas Rocha

Rúbrica.

(R.- 338338)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

San Luis Potosí

EDICTO

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN PROVEIDO DE DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL NUMERO 3/94, QUE SE INSTRUYO EN CONTRA DE JOSE LUIS PEDROZA MEDRANO Y OTRO, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 182-B, FRACCION II, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, NOTIFIQUESE A JOSE LUIS PEDROZA MEDRANO Y MIGUEL ANGEL ANAYA, EN SU CALIDAD DE PROPIETARIOS DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE CAUSA, EL PROVEIDO DE DIEZ DEL PRESENTE MES Y AÑO, QUE ESENCIALMENTE DICE:

“San Luis Potosí, San Luis Potosí, diez de noviembre del dos mil once.

Agréguese para que obre como corresponda la copia autorizada del oficio-circular CA/BA/01/2007, de siete de diciembre del dos mil siete, que suscribe el Contralor del Poder Judicial de la Federación, en el que se señalan las posibles acciones que pueden tomar los Jueces de Distrito, respecto al destino de los bienes decomisados, no reclamados o abandonados en los procesos penales, y en atención a su contenido se acuerda:

Que respecto a UNA BOLSA MARICONERA NEGRA; UNA CARTERA DEL MISMO COLOR VACIA; TREINTA Y UN DOCUMENTOS COLOR ROSA A NOMBRE DE JOSE LUIS PEDROZA MEDRANO; DOS DOCUMENTOS COLOR BLANCO A NOMBRE DEL MISMO; UN ROL DE RUTAS MEXICO, MONTERREY, REYNOSA Y NUEVO LAREDO; DOS TARJETAS DE BANCOMER A NOMBRE DE JOSE LUIS PEDROZA, VENCIDAS AÑOS 1989 Y 1991; SIETE TARJETAS LADATEL; UN CODIGO DE DIAGNOSTICO DE DDEC-II; UNA COPIA FOTOSTATICA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NUMERO AEB-611030 SN7, AÑO 1990; UN BOLETO DEL METRO; UNA CRUZ DE PALMA; UNA TARJETA EFECTIVA LLAMADA “EL SUECO 0349” PARA OPERADORES; SEIS TARJETAS DE PRESENTACION DE DIVERSOS NOMBRES; UN DISTINTIVO DEL PRI Y UN LAPIZ, afectos a la presente causa penal, por auto de veintitrés de septiembre de dos mil once, se ordenó su destrucción, en virtud de que hasta esa fecha no se había solicitado su devolución por persona alguna, no obstante que mediante proveídos de veintitrés de febrero y trece de julio de mil novecientos noventa y cinco, se actuó en ejecución de la sentencia pronunciada en los presentes autos; lo que se llevó a cabo, según el acta levantada el día veintitrés de septiembre de dos mil once (f. 491, 492 y 496).

Lo anterior, hágase del conocimiento del Contralor del Poder Judicial de la Federación y de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal, para los efectos legales consiguientes y en atención al oficio-circular CA/BA/01/2007 antes referido, mediante atento oficio que al efecto se les gire, al que deberá adjuntarse copia fotostática autorizada, tanto del proveído mencionado, como de las actas mencionadas.

En otro aspecto, visto el estado que guardan los presentes autos, de los que se advierte que en sentencia de dos de enero de mil novecientos noventa y cinco, este Juzgado resolvió que no procedía el decomiso del vehículo Camión marca Dina, tipo panorámico, modelo 1978, motor 8VA-373583, serie 1401532A8, registro federal de vehículos 4590195, placas 530-HA8 del servicio público federal; determinación que quedó intocada por el Tribunal Unitario del Noveno Circuito en resolución de diecisiete de febrero de mil novecientos noventa y cinco (f. 230 a 244 y 289 a 309).

Por tanto, toda vez que se puso a disposición de este Juzgado la unidad automotriz descrita en el párrafo que antecede y en atención a que se dictó sentencia en la que se resolvió que no procedía su decomiso, determinación que quedó intocada por el Tribunal Unitario de este Circuito; en consecuencia, queda sin efecto el aseguramiento judicial y el depósito decretados sobre la misma, con fecha dieciséis de enero de mil novecientos noventa y cuatro (f. 65 a 67).

Lo anterior, hágase del conocimiento del encargado de la pensión Grúas Zárate, de esta ciudad, mediante atento oficio que se le gire, para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, de conformidad con el anterior cuadro procesal que guarda el presente expediente en relación al vehículo antes referido, el cual se puso a disposición de este órgano jurisdiccional, y a efecto de proveer lo conducente, se acuerda:

El automotor afecto a la presente causa penal, consistente en el Camión marca Dina, tipo panorámico, modelo 1978, motor 8VA-373583, serie 1401532A8, registro federal de vehículos 4590195, placas 530-HA8 del servicio público federal, se deja a disposición de su legítimo propietario o de quien acredite tener derecho a ello, para lo cual, con fundamento en el artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, requiérase a quien acredite la legítima propiedad del mismo, para que dentro del término de tres meses, contados a partir de la notificación del presente proveído, se presente ante este Juzgado, a recoger el vehículo antes citado, con la documentación necesaria para acreditar su propiedad, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, dichos bienes causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Ahora bien, toda vez que de autos no se advierte el domicilio de la persona a quien pertenece el camión afecto a esta causa penal, así como tampoco existen datos en los que se aprecie con exactitud quien resulta ser el propietario del mismo, y toda vez que el artículo 182-Ñ Código Federal de Procedimientos Penales, señala que cuando procede la devolución de bienes asegurados, éstos quedarán a disposición de quien acredite tener derecho a ellos, debiéndose notificar la resolución al interesado o al representante legal dentro de los treinta días siguientes, para que en el plazo de tres meses a partir de la notificación se presente a recogerlos.

Asimismo el artículo 182-B, del ordenamiento antes citado, establece en su fracción I, que las notificaciones se practicarán personalmente, con el interesado o su representante legal y en la fracción II señala que por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, en cuyo caso se publicará por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

En consecuencia y toda vez que es necesario hacer del conocimiento el presente proveído a toda aquella persona que tenga derecho a solicitar la devolución del vehículo descrito con anterioridad, a fin de que esté en posibilidad de dar cumplimiento a lo aquí ordenado, con fundamento en el artículo 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, hágase dicha notificación por medio de EDICTOS, toda vez que se desconoce la identidad y domicilio de los presuntos interesados, debiéndose publicar por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, el cual debe contener un resumen del presente acuerdo.

En esa tesitura, a pesar de que no exista disposición legal que prevea que la publicación de edictos en los procesos penales federales deba correr a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, debe determinarse que a fin de dar un destino final de la unidad automotriz afecta a la presente causa, la cual fue puesta a disposición de este Juzgado y de aquellas personas que se crean con derecho a solicitar la devolución de la misma y para que estén en posibilidad de recoger el vehículo de mérito, a fin de no violar sus derechos fundamentales, este Juzgado deberá solicitar al citado Órgano Federal que a su costa sea publicado el edicto de referencia.

En consecuencia gírese atento oficio al Administrador Regional Foráneo de este Circuito, a fin de que absorba el gasto relacionado con la publicación del edicto para notificar el presente proveído, el cual deberá publicarse por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, dentro del término de veinte días, contado a partir del siguiente al en que reciba la comunicación que aquí se le envía, lo anterior a fin de que esté en posibilidades de realizar las gestiones necesarias para su publicación y; para tal efecto, acompáñesele el edicto correspondiente.

Notifíquese; personalmente al fiscal federal adscrito y a la persona interesada por medio de edictos.

Así lo acordó y firma el licenciado Juan de Dios Monreal Cuéllar, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido de la licenciada Agripina Calzada Caldera, Secretaria que autoriza y da fe." AL CALCE DOS FIRMAS LO TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

San Luis Potosí, S.L.P., a 18 de noviembre de 2011.

Secretaria

Lic. Agripina Calzada Caldera

Rúbrica.

(R.- 339025)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en México, D.F.

EDICTO

DEMANDADO:

GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 524/2009- "A" DEL INDICE DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGIA "DR. ARTURO BELTRAN ORTEGA", DELEGACION ESTADO DE GUERRERO EN CONTRA DE GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C. V. LA JUEZ DEL CONOCIMIENTO, EL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTO UN AUTO EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL DEMANDADO DE REFERENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", ASI COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS, DEBIENDO HACER DEL CONOCIMIENTO DEL CITADO DEMANDADO QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION PARA COMPARECER A JUICIO A CONTESTAR LA DEMANDA, A Oponer LAS EXCEPCIONES QUE A SU DERECHO CORRESPONDAN, Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LES HARA POR MEDIO DE ROTULON QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. CONSECUENTEMENTE SE LE HACE SABER AL DEMANDADO DE MERITO, EL AUTO DE DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, EN EL QUE SE TUVO A LA ACTORA EN CITA, DEMANDANDO EN LA VIA ORDINARIA CIVIL DEL GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V, LAS PRESTACIONES QUE INDICA EN EL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA, EL QUE SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, Y QUE SE ADMITIO A TRAMITE EN LA VIA Y FORMA PROPUESTA, A CUYO EFECTO SE PONEN A DISPOSICION DE LA PARTE ACTORA DICHOS EDICTOS A FIN DE QUE PROCEDA A SU PUBLICACION, MISMOS QUE SERAN ENTREGADOS POR CONDUCTO DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA TAL EFECTO EN EL PRESENTE JUICIO, PREVIA TOMA DE RAZON QUE DE SU RECIBO OBRE EN AUTOS PARA CONSTANCIA. APERCIBIENDO AL DEMANDADO QUE DE NO COMPARECER SIN JUSTA CAUSA, LE PARARA PERJUICIO LA SENTENCIA QUE EN TODO CASO, SE DICTE EN EL PRESENTE JUICIO.

Para su publicación por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Martha Patricia Guzmán Valentín

Rúbrica.

(R.- 338809)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar
de la Primera Región Especializado en Extinción de Dominio**

México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

“Inserto:” “Se comunica a la tercero afectada María Araceli Zamora Vega, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por BLANCA ALICIA BERNAL CASTILLA, FILIBERTA PEREZ TOLENTINO, EDGAR ALFONSO RODRIGUEZ CABRERA Y ROMAN VILLEGAS TORRES, Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Unidad Especializada en Investigación de Secuestros de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, en contra de HECTOR MIGUEL OLIVARES BAILON O HECTOR MIGUEL OLIVARES BAYLON, ALIAS “EL NENE”, se registró con el número 24/2011, consistente esencialmente en: “... SE ADMITE LA DEMANDA; en vía y forma propuesta, por la que las ocursoantes demandan la declaratoria de extinción de dominio respecto del bien inmueble ubicado en calle Pedro Alvarado número 216, colonia Municipio Libre, Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua.

Asimismo se emplaza a dicha tercero afectada para que dentro del término de TREINTA DIAS, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que de contestación a la demanda instaurada en su contra por el Ministerio Público de la Federación, asimismo, quedan en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibidos que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía”.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA “EL UNIVERSAL”, “EL EXCELSIOR”, “REFORMA”, “LA JORNADA”) O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE PARA EL COMPUTO DE LOS SIETE DIAS EN QUE SE DEBE PUBLICAR CADA EDICTO, COMENZARAN A CORRER A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE HAYA REALIZADO LA PRIMERA PUBLICACION, ES DECIR, ENTRE CADA PUBLICACION DEBERAN MEDIAR SEIS DIAS HABILES PARA QUE EL DIA SIGUIENTE HABIL SE LLEVE A CABO LA PUBLICACION DEL EDICTO CORRESPONDIENTE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA “EL UNIVERSAL”, “EL EXCELSIOR”, “REFORMA”, “LA JORNADA”) O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 25 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la
Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia
y Jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal

Lic. Celestina Ordaz Barranco
Rúbrica.

(R.- 339291)

AVISOS GENERALES

CAMSIM MINAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

El suscrito Derek Andrew Sutherland, Administrador Unico de Camsim Minas S.A. de C.V. (la “Sociedad”) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y conforme a lo establecido en los estatutos de la Sociedad, se convoca a todos los Accionistas a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las diez horas del próximo nueve de enero del año dos mil doce, en la Calle de Nuevo León número 202, piso 9, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170 en la Ciudad de México conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Verificación de quórum e instalación de la Asamblea.
- I.- Revocación de poderes, y

II.- Asuntos generales.

Atentamente

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.

Administrador Unico de Camsim Minas, S.A. de C.V.

Derek Andrew Sutherland

Rúbrica.

(R.- 339223)

Auditoría Superior de la Federación**Cámara de Diputados**

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS

C. JUAN CARLOS PACHECO MORENO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/C/11/2011/07/083, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 419/2010, formulado al Municipio de El Fuerte, Sinaloa, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido señalado como presunto responsable, en su carácter de supervisor de obras públicas, del referido Municipio, por haber firmado para trámite de pago las estimaciones correspondientes a los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, números 05SGFU07, 42SJFU07, 11SCFU07 y 28SJFU07, sin haber controlado y supervisado la ejecución satisfactoria de los trabajos realizados, resultando con ello que se pagaran conceptos de obra pagada y no ejecutada, de los recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal; infringiendo con ello el artículo 51, fracciones I y II, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, en relación con las Cláusulas Novena y Décima Tercera de los citados contratos, lo que causó un presunto daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$543,758.90; y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día 10 de enero de 2012, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 09:00 a las 14:00 hrs en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339092)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Legislativo Federal****México****Auditoría Superior de la Federación****Cámara de Diputados**

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.

CAMARA DE DIPUTADOS.

C. Aceadeth Rocha Ramírez.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/12/2011/07/089, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 163/2010, formulado al Municipio de Xochistlahuaca del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerada como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Presidenta Municipal del referido Ayuntamiento; omitió cumplir con las disposiciones que regulan el ejercicio del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, al autorizar la Nómina de Sueldos de Personal de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xochistlahuaca, Guerrero, correspondiente a los meses de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2007, con la que se cubrieron los salarios de seis servidores públicos que se encontraban adscritos en la plantilla del personal de Seguridad Pública Municipal, por un monto de \$240,800.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), quienes durante la inspección física realizada por el personal auditor habilitado de la ASF no fueron localizados en la Dirección de Seguridad Pública ni fue posible establecer si se encontraron activos durante el ejercicio fiscal 2007, ya que conforme al oficio 0234/PM/2008 de fecha 13 de octubre de 2008 signado por el entonces Director de Administración y Finanzas, se informó que no existen los expedientes del personal de Seguridad Pública correspondientes al mencionado ejercicio fiscal, por lo que se encontraba imposibilitado para proporcionar la fecha de baja del personal, con lo cual se presume que desvió recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, a fines distintos a los que se debieron haber destinado, causando un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$240,800.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), al haber infringido con su conducta lo establecido en los artículos 25, último párrafo, 37 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal. Por ello, al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día 5 de enero de 2012, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339099)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Legislativo Federal****México****Auditoría Superior de la Federación****Cámara de Diputados****EDICTO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS

C. Antonio Albores Potisek

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/12/2011/07/101, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 099/2010, formulado al Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Síndico Municipal del referido Municipio, se utilizaron recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que se debieron haber destinado, toda vez que omitió el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el destino de los recursos de dicho Fondo, concretamente los concernientes al apartado de gastos indirectos, debido a que se realizaron erogaciones con

dichos recursos para el pago de honorarios asimilables a sueldos y salarios de personal contratado para la ejecución de trabajos administrativos en el área del COPLADEM, no siendo conceptos que se relacionen con la supervisión de obras, en incumplimiento de los artículos 25, fracción III, 33 y 49 primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal, lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$639,738.43 (seiscientos treinta y nueve mil setecientos treinta y ocho pesos 43/100 M.N.), y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 12:00 horas del día dieciséis de enero de dos mil doce, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9.00 a 18.00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339115)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Legislativo Federal

México

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS

C. José Angel Pérez Hernández

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/12/2011/07/101, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 099/2010, formulado al Municipio de Torreón, del Estado de Coahuila de Zaragoza, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Presidente Municipal del referido Municipio, se utilizaron recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que se debieron haber destinado, toda vez que omitió el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el destino de los recursos de dicho Fondo, concretamente los concernientes al apartado de gastos indirectos, debido a que se realizaron erogaciones con dichos recursos para el pago de honorarios asimilables a sueldos y salarios de personal contratado para la ejecución de trabajos administrativos en el área del COPLADEM, no siendo conceptos que se relacionen con la supervisión de obras, en incumplimiento de los artículos 25, fracción III, 33 y 49 primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con el 104, inciso A), fracción VI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$727,516.51 (Setecientos veintisiete mil quinientos dieciséis pesos 51/100 M.N.); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 9:00 horas del día dieciséis de enero de dos mil doce, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9.00 a 18.00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga

en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339116)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Legislativo Federal

México

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS.

C. OSCAR GARCIA MANZANO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/087, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número R002/2011, formulado al Gobierno del Estado de Jalisco, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el desempeño de su cargo como Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, en la época de los hechos indebidamente con cargo a los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas correspondientes al ejercicio 2007, se cubrieron las solicitudes de pago con números de folio 761428, 766139 y 773219, teniendo como beneficiario a la empresa CONSTRUCTORA COFAR INGENIERIA, S.A. DE C.V., por concepto de pago de las facturas 1041, 1045 y 1046, respectivamente, que amparan los trabajos de las estimaciones 4, 5, 6, ejecutados en el ejercicio de 2006, derivadas del contrato de obra DGOP-005.03/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, consistente en la construcción de carriles laterales norte y obras de drenaje en el Municipio de Tlaquepaque Jalisco (Sistema Colón-Periférico). (Paso a desnivel en el cruce de Av. Colón y Anillo Periférico); ocasionando un daño al Estado en su Hacienda Pública, por un monto de \$1,267,658.65, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:30 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 Hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339104)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Legislativo Federal

México

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS.
C. CLAUDIO ANTONIO SAINZ DAVID

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/087, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número R002/2011, formulado al Gobierno del Estado de Jalisco, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el desempeño de su cargo como Secretario de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, y a quien se le atribuye haber suscrito los contratos de obra pública número DGOP-005.03/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP y DGOP-005.10/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, omitiendo vigilar su cumplimiento, así como, la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la obra pública, ya que se dejó de observar la materia presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente, toda vez que con cargo a los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), correspondientes al ejercicio de 2007, toda vez que indebidamente se cubrieron las solicitudes de pago con números de folio 753001, 756324, 757150, 761428, 766139 y 773219, teniendo como beneficiario a la empresa CONSTRUCTORA COFAR INGENIERIA, S.A. DE C.V., por concepto de pago de las facturas 1038, 1039, 1040, 1041, 1045 y 1046, respectivamente, que amparan los trabajos ejecutados de las estimaciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6, derivadas del contrato de obra DGOP-005.03/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, consistente en la construcción de carriles laterales norte y obras de drenaje en el Municipio de Tlaquepaque Jalisco (Sistema Colón-Periférico). (Paso a desnivel en el cruce de Av. Colón y Anillo Periférico); así como de las solicitudes de pago con números de folio 756740 y 756745 teniendo como beneficiario a la empresa CONSTRUCTORA RAL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V., por concepto de pago de las facturas 3592 y 3595 respectivamente, que amparan los trabajos ejecutados de las estimaciones 1 y 2 del contrato de obra DGOP-005.10/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, consistente en la construcción del túnel retorno poniendo en el Anillo Periférico y avenida Colón en el Municipio de Tlaquepaque Jalisco (Paso a desnivel de Av. Colón y Anillo Periférico); las cuales amparan conceptos de obra que fueron ejecutados en el ejercicio de 2006, y que por ello indebidamente se pagaron con los recursos 2007 del mencionado fondo, ocasionando un daño al Estado en su Hacienda Pública, por un monto de \$4,028,949.11, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley, la cual se celebrará a las 10:30 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339105)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS

C. DOMINGO RAMIREZ ARMENTA

C. BLAS RAMON RUBIO LARA

C. LAURO ARMENTA RENDON

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/105, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 245/2010, formulado al H. Ayuntamiento de Guasave, del Estado de Sinaloa, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual han sido considerados como presuntos responsables de los actos u omisiones que se describen en el siguiente orden:

C. DOMINGO RAMIREZ ARMENTA

En el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2007, como Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, autorizó la liberación de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, para el pago de honorarios asimilables a salarios al personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no

guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, erogaciones que ascienden a un monto de \$275,199.30, omitiendo así dirigir adecuadamente el gobierno y la administración pública municipal. Incumpléndose lo establecido en los artículos 33, párrafo tercero y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 38 fracciones I, IV, XIV y XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y la Cláusula primera de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales celebrados. Derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de éstos edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.

C. BLAS RAMON RUBIO LARA

En virtud de que en los periodos comprendidos del 1 de enero al 30 de junio de 2007, como Síndico Procurador, y del 01 de julio al 31 de diciembre de 2007, como Presidente Municipal, del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, 1.- Omitió vigilar la adecuada utilización y ejercicio de los recursos públicos municipales, y no haber supervisado, ni evaluado adecuadamente el cumplimiento de las disposiciones relativas a los sistemas de pago del personal de las dependencias municipales; lo que originó que se liberaran recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, para el pago de honorarios asimilables a salarios al personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, erogaciones que ascienden a \$275,199.30; y 2.- Autorizó la liberación de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, para el pago de honorarios asimilables a salarios al personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, erogaciones que ascienden a un monto de \$351,500.00, omitiendo así dirigir adecuadamente el gobierno y la administración pública municipal. Incumpléndose con dichas conductas lo establecido en los artículos 33, párrafo tercero y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 38 fracciones I, IV, XIV y XXII, 39 fracciones V y VI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 99, fracciones I, IX y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Guasave, Sinaloa, y la Cláusula primera de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales celebrados. Derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del décimo primer día hábil siguiente al de la última publicación de estos edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.

C. LAURO ARMENTA RENDON

En virtud de que en el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2007, como Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, omitió vigilar la adecuada utilización y ejercicio de los recursos públicos municipales, y no haber supervisado, ni evaluado, adecuadamente el cumplimiento de las disposiciones relativas a los sistemas de pago del personal de las dependencias municipales; lo que originó que se liberaran recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el pago de honorarios asimilables a salarios a personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, por la cantidad de \$351,500.00. Incumpliendo así los artículos 33 párrafo tercero y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 39 fracciones V y VI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 99 fracciones I, IX y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Guasave, Sinaloa, y la Cláusula primera de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales celebrados. Derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 13:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de estos edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.

Por lo que al desconocerse el domicilio actual de cada uno de los citados, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se les emplaza al procedimiento dispuesto en el artículo 57 de la última de las leyes mencionadas, por edictos, mismos que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, poniéndose a su disposición las constancias que integran el expediente de referencia, para su consulta, en el domicilio sito en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200,

México, D.F., en un horario de las 9:00 a las 14:00 Hrs. en días hábiles, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se les imputan, así como para que ofrezcan pruebas y formulen alegatos, audiencias a las que podrán asistir acompañados de su abogado o persona de confianza, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339063)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Legislativo Federal

México

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS.

C. J. Natividad Flores Ruiz

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/109, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 436/2010, de fecha cuatro de junio de dos mil diez, formulado al Municipio de Manzanillo, Colima, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el periodo del 1 de enero de 2007 al 18 de septiembre de 2007, omitió ejercer el presupuesto de egresos en apego a la normativa que regula la operación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), ya que de la revisión a la documentación proporcionada por el Municipio y del análisis al rubro de "Gastos Indirectos" por la cantidad de \$450,464.88 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 88/100 M.N.), que representa el 3.0% del recurso total asignado del FISM, se constató que suscribieron los cheques con cargo a los recursos del fondo por un monto de \$441,500.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para cubrir las remuneraciones del personal contratado por honorarios asimilables a salarios, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, para el seguimiento y control de las acciones del programa HABITAT; asimismo, se realizaron erogaciones para la compra de papelería y consumibles de cómputo para esa Dirección, por un monto de \$8,964.88 (OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 88/100 M.N.), tal y como se desprende del pago de los cheques números 08466, 08468, 08469, 08467, 08470, 08471, 08465, 08472, 08479, 08484, 08483, 08482, 08481, 08485, 08486, 08493, 08492, 08491, 08490, 08497, 08499, 08489, 08496, 08500, 08502, 08503, 08504, 08505, 08506, 08507, 08508, 08509, 08510, 08511, 08512, 08516, 08517, 08525, 08518, 08519, 08520, 08521, 08522, 08523, 08524, 08526 y 08527, 08565, 08566, 08567, 08568, 08569, 08570, 08571, 08564, 08575, 08580, 08581, 08582, 08583, 08584, 08585, 08586, 08587, 08588, 08598, 08597, 08600, 08595, 08594, 08593, 08592, 08599, 08611, 08608, 08613, 08605, 08612, 08606, 08609, 08607, 08610, 08614, 08615, 08617, 08623, 08624, 08622, 08621, 08620, 08619, 08618, 08625, 08627, 08628, 08638, 08637, 08636, 08635, 08634, 08633, 08632, 08631, 08639, 08640, 08645, 08646, 08644, 08648, 08647, 08643, 08649, 08650, 08651, 08652, 08653, 08658, 08654, 08655, 08656, 08657, 08659, 08660, 08664, 08665, 08666, 08663, 08662, 08670, 08672, 08671, 08673, 08682, 08678, 08684, 08681, 08683, 08680, 08686, 08685, 08688, 08698, 08697, 08696, 08695, 08694, 08693, 08692, 08699, 08702, 09532, 09533, 09534, 09535, 09537, 09538, 09540 y 09541. Y toda vez que se desconoce su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, mismos que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 11:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente

de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 339143)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo

Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Agente del Ministerio Público de la Federación

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES:

1.- VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET GM, TIPO REDILAS, MODELO 3500 HD, (TRES, CINCO, CERO, CERO, HACHE, DE), DOS PUERTAS CON ROTULOS DE AUTO TRANSPORTE DE CARGA EN GENERAL LOCAL Y FORANEO, CABINA COLOR BLANCO, Y REDILAS COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACION KV-90-948 (KA, UVE, NUEVE, CERO, NUEVE, CUATRO, OCHO), DEL ESTADO DE MEXICO, CON REGULAR ESTADO GENERAL DE CONSERVACION Y USO EN LO REFERENTE A HOJALATERIA, PINTURA Y NEUMATICOS, ASIENTOS DE TELA COLOR GRIS EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION, TRANSMISION ESTANDAR CON PALANCA DE CAMBIO DE VELOCIDADES AL PISO, VELOCIMETRO CON ESCALA EN KPH CON RANGO DE 0-180, (CERO, UNO, OCHO, CERO); ODOMETRO DIGITAL Y ACCESORIOS MANUALES, SOBRE A PARTE FRONTAL IZQUIERDA DEL TABLERO DE INSTRUMENTOS Y A TRAVES DEL PARABRISAS, SE PUDO OBSERVAR UNA PLACA METALICA CON LA IDENTIFICACION VEHICULAR 1GBKC34J5XF095574, (UNO, GE, BE, KA, CE, TRES, CUATRO, JOTA, CINCO, EQUIS, EFE, CERO, NUEVE, CINCO, CINCO, SIETE, CUATRO). 2.- VEHICULO MARCA CON LEYENDA HENDRICKSON, MODELO PIPA AUTOTANQUE, TIPO S3 SALCHICHA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION 462-VG1 (CUATRO, SEIS, DOS, UVE GE UNO), DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL-MEXICO, SE OBSERVA EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION Y USO EN LO REFERENTE A HOJALATERIA PINTURA Y NEUMATICOS, CON INJERTOS METALICOS EN DIVERSAS PARTES, SOBRE LA PARTE EXTERNA DEL COSTADO MEDIO POSTERIOR IZQUIERDO PRESENTA UNA PLACA METALICA REMACHADA CON LOS SIGUIENTES DATOS: SERIAL No. 4018590, CUATRO, CERO, UNO, OCHO, CINCO, NUEVE, CERO, MODEL T15172, (TE, UNO, CINCO, UNO, SIETE, DOS), EN LA PARTE EXTERNA DEL PATIN DRECHO PRESENTA UNA PLACA METALICA CON LA LEYENDA JOST INTERNACIONAL Y LA SERIE MODEL A 400 T 17, (CUATRO, CERO, CERO TE, UNO SIETE), CON UNA CAPACIDAD DE 43,000 LITROS CUARENTA Y TRES MIL LITROS. 3.- VEHICULO MODELO PIPA AUTOTANQUE, TIPO S3 SALCHICHA, COLOR BLANCO, NO PRESENTA PLACA VISIBLE, EN REGULAR ESTADO GENERAL DE CONSERVACION Y USO EN LO REFERENTE A HOJALATERIA, PINTURA Y NEUMATICOS, SOBRE LA CARA EXTERNA SUPERIOR DE LA BASE DEL PATIN IZQUIERDO SE OBSERVO UNA PLACA METALICA CON LA SERIE 38000 (TRES, OCHO, CERO, CERO, CERO), L 82/G03/65 5, CON UNA CAPACIDAD DE CUARENTA Y TRES MIL LITROS, QUE EL SIETE DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE SE DICTO ACUERDO DE ASEGURAMIENTO, DENTRO DE LA AP/PGR/DGCAP/DF/026/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO ALEJANDRO FABIAN CORDERO ESCALONA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR

NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F. a 17 de noviembre de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Lic. Alejandro Fabián Cordero Escalona

Rúbrica.

(R.- 339198)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica ACUERDO DE ASEGURAMIENTO, en términos del considerando PRIMERO de esta resolución, decretado dentro de la indagatoria UEIOPIFAM/A.P./011/2009, el día 22 veintidós de enero del 2009 dos mil nueve, dictado en autos de la indagatoria AP/PGR/SIN/CLN/075/09/M-I, referente a las siguientes joyas: "...1.- UN RELOJ CON LA LEYENDA CARTIER, SERIE NUMERO 373813CE, CAJA Y BROCHE DE METAL DORADO CON 58 PIEDRAS CRISTALINAS Y LA LEYENDA 18 K (SUIZA). 2.- UN RELOJ CON LA LEYENDA BREGUET 3341 REF. 5460, CON CAJA Y BROCHE DE COLOR DORADO AL PARECER DE ORO, 48 PIEDRAS CRISTALINAS. 3.- UN RELOJ CON LA LEYENDA ROLEX MODELO DATEJUST CAJA Y EXTENSIBLE DE METAL PLATEADO, CON 54 PIEDRAS CRISTALINAS Y PIEDRAS DE COLOR OSCURO Y BRILLOSAS ALREDEDOR DE LA CARATULA Y 10 PIEDRAS EN LA CARATULA. 4.- UN RELOJ CON LA LEYENDA ROLEX, MODELO CELLINI CON 110 PIEDRAS BRILLOSAS Y CAJA Y BROCHE DE METAL DORADO. 5.- UN RELOJ CON LA LEYENDA PATEK POILYPPE, CON CAJA Y EXTENSIBLE DE METAL DORADO, NUMERO DE SERIE 3671116. 6.- UN RELOJ CON LA LEYENDA BREGUET, SERIE 3277, CON LA LEYENDA HORLOGER DE LA MARINE, CON CAJA Y EXTENSIBLE Y BROCHE DE METAL DORADO, CON LA LEYENDA 18 KILATES, CON 40 PIEDRAS BRILLOSAS EN EL EXTENSIBLE Y 16 PIEDRAS DE COLOR AZUL EN EL EXTENSIBLE, CON PIEDRAS BRILLOSAS ALREDEDOR DE LA CARATULA Y ALREDEDOR DE LA CAJA. 7.- UN RELOJ CON LA LEYENDA ROLEX MODELO OYSTER PERPETUAL MADE IN SUIZA, CON CAJA Y EXTENSIBLE Y BROCHE DE METAL DORADO CON LA LEYENDA 18 KILATES Y 10 PIEDRAS BRILLOSAS SOBRE LA CARATULA, NUMERO DE SERIE 8385. 8.- UN RELOJ CON LA LEYENDA TECHNOMARINE SERIE DT3CPR012, CON CAJA Y BROCHE DE METAL DORADO Y LA LEYENDA 18 KILATES, PIEDRAS BRILLOSAS ALREDEDOR Y SOBRE LA CAJA. 9.- UN BOLIIGRAFO COLOR NEGRO MARCA MONT BLANC CON PARTES METALICAS DE COLOR DORADO HECHO EN ALEMANIA, NUMERO DE SERIE ICL639697. 10.- UN LLAVERO DE METAL COLOR DORADO CON DIJE EN FORMA DE CUERNO. 11.- UN ANILLO DE METAL DORADO CON SIETE PIEDRAS BRILLOSAS EN EL CENTRO CON LA LEYENDA 14 KILATES. 12.- UNA CADENA DE COLOR DORADO DE APROXIMADAMENTE 75 CENTIMETROS DE LARGO. 13.- UN ESLABON DE EXTENSIBLE DE METAL DORADO CON DOS PIEDRAS BRILLOSAS Y UNA PIEDRA DE COLOR AZUL. 14.- UNA CADENA DE METAL DORADO DE 60 CENTIMETROS DE LARGO CON UN DIJE DE METAL DORADO CON FIGURAS DE BRAZO DE ANIMALES. 15.- UNA CRUZ DE 7.3 CENTIMETROS DE LARGO POR 5.5 DE ANCHO DE METAL DORADO CON 89 PIEDRAS BRILLOSAS CON ARGOLLA DE METAL DORADO QUE TIENE 14 PIEDRAS BRILLOSAS. 16.- UNA CADENA DE METAL DE COLOR PLATA CON UNA LONGITUD DE 75 CENTIMETROS APROXIMADAMENTE NUMERO DE SERIE NM604L CON LA LEYENDA 14 K Y ESLABONES QUE TIENEN PIEDRAS BRILLOSAS CON UNA CRUZ DEL MISMO METAL CON PIEDRAS BRILLOSAS A SU ALREDEDOR Y 17 PIEDRAS DE COLOR AZUL EN EL CENTRO, LA CRUZ MIDE 46 MILIMETROS DE LARGO Y 32 MILIMETROS DE ANCHO. 17.- UNA ESCLAVA DE METAL PLATEADO CON LA LEYENDA MIGUEL RAMOS CON UNA PLACA AL CENTRO CON PIEDRAS BRILLOSAS Y 11 PIEDRAS DE COLOR AZUL EN LA PLACA...". "... resumen, el extinto JOSE LAMBERTO VERDUGO CALDERON (alias JOSE LUIS ORTEGA CALDERON) con nombre e identificaciones falsas se le considera ser el propietario de la Joyas descritas a JOSE LUIS ORTEGA CALDERON; ahora UEIOPIFAM/A.P./096/2009, a efecto de que quien o quienes se manifiesten tener interés jurídico y/o acreditaran la propiedad y procedencia lícita, de las mismas joyas; de no manifestarse persona alguna, en un

término de noventa (90) días naturales, siguientes al de la notificación, esta Representación Social de la Federación, DECLARARA EL ABANDONO DE LAS CITADAS JOYAS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, conforme a lo establecido en el artículo 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Juan Carlos Tatua Mendoza

Rúbrica.

(R.- 339275)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo

Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Agente del Ministerio Público de la Federación

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLE E INMUEBLE: 1) UN INMUEBLE UBICADO EN EL KILOMETRO 32.5 DE LA CARRETERA LA TINAJA A CIUDAD ALEMAN, MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, ESTADO DE VERACRUZ, DENOMINADO "RANCHO SANTA ROSA"; 2) UN TRACTOCAMION MARCA FREIGHTLINER, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA), CON PLACAS DE CIRCULACION 783AC9 DEL SERVICIO FEDERAL, CON CARROCERIA EN COLOR BLANCO Y NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FUYDDYB6NH521455 DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 1992; 3) UN VEHICULO DE LA MARCA FRUEHAUF, TIPO SEMIRREMOLQUE (TIPO CISTERNA), PLACAS DE CIRCULACION 501-VV-9 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), DOS EJES, CON LA LEYENDA PINTADA "30,000 LITROS" (CAPACIDAD), NUMERO DE SERIE 932TFM19997, DE PROCEDENCIA NACIONAL Y MODELO 1993; 4) UN VEHICULO MARCA RETESA, TIPO SEMIRREMOLQUE, TIPO TANQUE (CISTERNA), CON PLACAS DE CIRCULACION 264-VR-8 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), DOS EJES, CON LA LEYENDA PINTADA "31,000 LITROS (CAPACIDAD), CON NUMERO DE SERIE 92.RTE.2T2.72 ES DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 1992; 5) UN VEHICULO DE LA MARCA SCANIA, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA), PLACAS DE CIRCULACION 960-BM4 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, LLANTAS Y RINES EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3AXT6X4A923518635 DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 2002; 6) SEMIRREMOLQUE ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR, EL CUAL ES TIPO TANQUE (CISTERNA) CON PLACAS DE CIRCULACION 306-VR-8 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), TRES EJES CON LA LEYENDA PINTADA "42,000 LITROS" (CAPACIDAD), EN ESTE SE LE APRECIA EN EL COSTADO IZQUIERDO, UNA PLACA METALICA FIJA POR MEDIO DE REMACHES TIPO POP, Y DONDE SE OBSERVARON LAS LEYENDAS QUE DICHA PLACA TIENE UNA ALINEACION DE 180 GRADOS (SE ENCUENTRA VOLTEADA) OBSERVANDOSE LOS DIGITOS ALFANUMERICOS 811G033T669; 7) VEHICULO MARCA KENWORTH, TIPO TRACTOCAMION QUINTA RUEDA, PLACAS DE CIRCULACION 648-ER-7 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, OBSERVANDOSE UN ENGOMADO EN EL PARABRISAS PERTENECIENTE A LAS PLACAS DE CIRCULACION 501-DC-1 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3WKDD40X45F621827, ES DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 2005; 8) SEMIRREMOLQUE, TIPO TANQUE (CISTERNA), CON PLACAS DE CIRCULACION 192-VX-5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), DOS EJES CON LA LEYENDA PINTADA 33,000 LITROS (CAPACIDAD). SE APRECIA EN EL COSTADO IZQUIERDO, GRABADOS EN EL CHASIS LOS DIGITOS ALFANUMERICOS 11G02T02; 9) SEMIRREMOLQUE, TIPO TANQUE (CISTERNA, CON PLACAS DE CIRCULACION 193-VX-5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA); DOS EJES, CON LA LEYENDA PINTADA "33,000" LITROS (CAPACIDAD). SE APRECIA EN LA PARTE POSTERIOR IZQUIERDA, UNA PLACA METALICA FIJA POR MEDIO DE REMACHES

TIPO "POP" Y DONDE SE OBSERVA LA LEYENDA "IGSA". 10) SEMIRREMOLQUE TIPO DOLLY, MARCA FRUEHAUF, SIN PLACAS DE CIRCULACION ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 94DFM2031994.97 DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 1994; 11) VEHICULO MARCA VOLVO, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA) CON PLACAS DE CIRCULACION 648-ER-7, DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, OBSERVANDOSE UN ENGOMADO EN EL PARABRISAS PERTENECIENTE A LAS MISMAS PLACAS, CON CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION. SE OBERVA QUE EN EL MARCO DE LA PUERTA IZQUIERDA SE ENCUENTRA UN ENGOMADIO TIPO STIKER, EL CUAL SE ENCUENTRA DESPRENDIDO, OBSERVANDOSE EN DICHO STIKER VARIOS DATOS DEL FABRICANTE, GRABADO EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 4V4WDB4H6VN735871 Y LA LEYENDA "MANUFACTURED BY VOLVO GM HEAVY TRUCK CORPORATION MONTH AND YEAR MANUFACTURED"; 2) SEMIRREMOLQUE TIPO TANQUE (CISTERNA) CON PLACAS DE CIRCULACION 180-VX-5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO, EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA, CON LA LEYENDA PINTADA DE "42,000 LITROS" (CAPACIDAD). SE APRECIA EN EL COSTADO IZQUIERDO, UNA PLACA METALICA FIJA POR MEDIO DE REMACHES TIPO POP Y DONDE SE OBSERVA LOS DIGITOS ALFANUMERICOS AA7018; 13) VEHICULO MARCA KENWORTH, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA) CON PLACAS DE CIRCULACION 221-EC-4, DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR NEGRO CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1XKAD29X1HS339391 DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 1987; 14) VEHICULO MARCA BARRET TRAILERS INC; CON SEMIRREMOLQUE TIPO JAULA (PARA GANADO), SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON SU CARROCERIA EN COLOR GRIS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1B9L48204L1014101, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 1990, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL EL VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE, DE DICHOS BIENES DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/DGCAP/DF/023/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION Y APROVECHO DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO IRVING ARATH RODRIGUEZ SOLIS, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHO BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Lic. Ma. Dolores Guajardo González
Rúbrica.

(R.- 339195)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo
Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Agente del Ministerio Público de la Federación
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES:
1.- UN VEHICULO, TIPO TRACTOCAMION, MARCA INTERNATIONAL CON NUMERO DE SERIE 106282, PLACAS DE CIRCULACION 490-DL9 MEXICO; CON NUMERO DE SERIE 106282 Y NUMERO ECONOMICO 01, EN LA PARTE TRASERA, EN LA PARTE DERECHA SE OBSERVA UNA PLACA METALICA COLOR NARANJA, CON LA LEYENDA SINATUR "POR LA DIGNIDAD DEL TRANSPORTISTA", CON LOS NUMEROS DE TELEFONO "57 05 19 89 Y 57 05 62 92", BASE 001 (CERO CERO UNO), NUMERO DE SOCIO 1373 (MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES); EN LA CABINA TIENE INTERIORES DE COLOR CAFE Y VISIBLEMENTE SUCIO, EN EL PARABRISAS SE OBSERVAN DOS HOLOGRAMAS

CON NUMEROS DIFERENTES DE PLACAS, UNO CON NUMERO "040 BP8" "SPF CARGA MEX" Y OTRO "490-DL9 MEXICO" OBSERVANDOSE LA FACIA DELANTERA DEL VEHICULO SE ENCUENTRA DESPRENDIDA DE SU BASE ORIGINAL, Y TIENE ADHERIDA LA PLACA METALICA CON EL NUMERO DE CIRCULACION 490-DL9 MEXICO; EL CUAL TIENE ADHERIDO UN REMOLQUE TIPO TANQUE-PIPA COLOR GRIS, CON UNA FRANJA ROJA, QUE EN SU INTERIOR SE ENCUENTRA VACIO, CON DOCE LLANTAS SEIS DEL LADO DERECHO Y SEIS DEL LADO IZQUIERDO, YA QUE CUENTA CON TRES EJES Y EN LA PARTE POSTERIOR DEL MISMO SE OBSERVA UNA PLACA METALICA CON NUMERO DE CIRCULACION 335-DL-2 ASI COMO UNAS BANDERITAS DE HULE ROJAS Y PEQUEÑAS EN LAS ESQUINAS TRASERAS. AMBAS UNIDADES EN MAL ESTADO DE CONSERVACION; 2.- UN VEHICULO TRACTOCAMION, MARCA FREIGHTLINER, DE COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 617CC6, QUE TIENE UN ROMBO DE SEGURIDAD EN LA DEFENSA DELANTERA, CON EL ESPEJO RETROVISOR LATERAL DEL LADO DERECHO ROTO, PARABRISAS ESTRELLADO, OBSERVANDO DOS FAROS AL FRENTE, CONFORMADO CON DOS EJES EN LA PARTE TRASERA, QUE CUENTAN CON LODERAS EN AMBOS LADOS CON LA LEYENDA QUE DICE: "SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL" "AUTOTRANSPORTES ESPECIALIZADOS GAMA, SA DE CV, SERVICIO PUBLICO ESPECIALIZADO", CAMINO NACIONAL NO. 38 TEL (272) 728 02 02, RIO BLANCO, VERACRUZ; EN LA PARTE EXTERIOR DE LA PUERTA DEL COPILOTO, SE OBSERVA UNA LEYENDA "PRODUCTOS ESPECIFICOS VICENTE CRUZ ZARATE, COYOACAN, MEXICO, D.F. CEL. (782) 112 45 23; EL CUAL SE ENCUENTRA ADHERIDO UN REMOLQUE TIPO TANQUE DE COLOR GRIS CON NEGRO, EN SU PARTE POSTERIOR SE LOCALIZA UNA PLACA DE CIRCULACION CON NUMERO 491-WC-6, ASI TAMBIEN EN DICHA PARTE POSTERIOR, TIENE UNA LEYENDA QUE DICE "TRANSPORTACION LUBRICANTES", CON LETRAS COLOR NEGRO Y EN EL EXTREMO MEDIO IZQUIERDO EL NUMERO 1270. 3.- UN VEHICULO TIPO TRACTOCAMION, COMPUESTO DE UN TRACTOR QUINTA RUEDA DE LA MARCA KENWORTH, DE COLOR NEGRO, CON NUMERO DE CHASIS S333143, APRECIANDOSE EN EL PARABRISAS UN ENGOMADO RELATIVO AL NUMERO DE PLACAS 403-DX-8 DE CARGA LA CUAL ESTA ADHERIDA A UNA FACIA DESPRENDIDA DE SU LUGAR QUE SE ENCUENTRA SOBRE LA PARTE POSTERIOR DEL REFERIDO TRACTOCAMION, ENTRE ESTE Y EL TANQUE REMOLQUE; TENIENDO EN LA PORTEZUELA DEL LADO DERECHO LA LEYENDA TRANSPORTE DE CARGA EN GENERAL SERGIO TOMAS ESPINOZA GARZA, GRO. NUMERO 31, ZONA CENTRO, C.P. 87300 H. MATAMOROS, TAMPS. TEL. 817 17 41, IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES, ESCRITO CON LETRAS EN COLOR AMARILLO; SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO DE HOJALATERIA Y PINTURA, CUENTA CON TRES EJES CON SUS RESPECTIVAS LLANTAS, MAS DOS LLANTAS DE REFACCION EN MAL ESTADO SIN RINES; EN EL CUAL SE ENCUENTRA ADHERIDO UN AUTOTANQUE, O PIPA DE COLOR BLANCO CON NEGRO CON LA LEYENDA "R01", PLACAS 756UY9, OBSERVANDO EN SU PARTE POSTERIOR UN ROMBO DE SEGURIDAD NUMERO 1270-3; EN SUS COSTADOS Y PARTE TRASERA LA LEYENDA "EN CASO DE EMERGENCIA QUIMICA DERRAME O FUGA, FUEGO, EXPLOSION O ACCIDENTE LLAMAR AL SETIAQ (DIA Y NOCHE) 01 800 00 21 400, 55 59 15 80 (DF)" ASI TAMBIEN, EN LA PARTE TRASERA DE LA PIPA SE APRECIA UN LETRERO CON LA LEYENDA "PRECAUCION MAT. PELIGROSO LUBRICANTE", QUE EL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, SE DICTO ACUERDO DE ASEGURAMIENTO, DENTRO DE LA AP/PGR/DGCAP/DF/08/2008, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO ALEJANDRO FABIAN CORDERO ESCALONA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR,

NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Lic. Alejandro Fabián Cordero Escalona

Rúbrica.

(R.- 339199)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Control Regional Procedimientos Penales y Amparo

Dirección General de Control de Averiguaciones Previas en el Distrito Federal

Agente del Ministerio Público de la Federación

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a la C. BEATRIZ SANCHEZ SANCHEZ y/o a quien resulte ser propietario del inmueble ubicado en Avenida Nevado de Toluca, sin número visible, Edificio 10-F, Departamento 202, colonia Infonavit Norte, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como también respecto de diversos objetos, encontrados en el inmueble descrito, que en Averiguación Previa número AP-PGR-DGCAP-DF-044-2009, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito de Contra la Salud, se decretó el aseguramiento Ministerial de este inmueble y de diversos objetos razón por la que deberá de abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el licenciado Mario Aurelio Tirado Rayón, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas, con domicilio en avenida Insurgentes Sur número 235, 7o. piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06800, teléfono 53 46 00 00, extensiones 8535 y 8536, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

México, D.F., a 5 de septiembre de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Lic. Mario Aurelio Tirado Rayón

Rúbrica.

(R.- 339277)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo

Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Agente del Ministerio Público de la Federación

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS: 1) UN SEMIREMOLQUE, MARCA WABASH NACIONAL, MODELO P102 CW, TIPO CAJA SECA, CON PLACAS DE CIRCULACION T499537 DE TENESSEE, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR IJJV482Y9SL290257, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1995. 2) UN SEMIREMOLQUE, MARCA HOLLAND, TIPO CAJA SECA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NO SE PRESENTAN ELEMENTOS TECNICOS DE TIPO IDENTIFICATIVO. 3) UN

SEMIREMOLQUE, MARCA MONTERREY, TIPO CAJA SECA, SIN PLACAS DE CIRCULACION CON NUMERO DE SERIE 92CCMRE070, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y UN AÑO MODELO 1992, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL EL CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, DE DICHOS BIENES DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/DGCAP/DF/047/2010, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION Y APROVECHO DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA MA. DOLORES GUAJARDO GONZALEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR, NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHO BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Dirección General de Control
de Averiguaciones Previas

Lic. Ma. Dolores Guajardo González

Rúbrica.

(R.- 339194)

INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

AVISO

Se comunica a todos los interesados que a partir de la publicación de este aviso, se somete a consulta pública por 60 días naturales (para recibir observaciones y comentarios), los siguientes proyectos de normas mexicanas (PROY-NMX) en el campo voluntario, aprobado por los siguientes Comités:

IMNC/CTNN 9

Comité Técnico de Normalización Nacional de Sistemas de Gestión de la Calidad y Evaluación de la Conformidad.

DESIGNACION	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NMX-CC-19011-IMNC-2011	Directrices para la auditoría de sistemas de gestión
CAMPO DE APLICACION Este proyecto de norma mexicana proporciona orientación sobre la auditoría de los sistemas de gestión, incluyendo los principios de la auditoría, la gestión de un programa de auditoría y la realización de auditorías de sistemas de gestión, así como orientación sobre la evaluación de la competencia de los individuos implicados en el proceso de auditoría, incluyendo a la persona que gestiona el programa de auditoría, los auditores y los equipos auditores. Es aplicable a todas las organizaciones que necesitan hacer auditorías internas o externas de sistemas de gestión, o gestionar un programa de auditoría. La aplicación de este proyecto de norma mexicana a otros tipos de auditorías es posible, siempre que se preste especial atención a la competencia específica necesaria.	
CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES Este proyecto de norma mexicana coincide totalmente con la norma internacional ISO 19011:2011, Guidelines for auditing management systems.	

IMNC/CTNN 8

Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes

DESIGNACION	TITULO DE LA NORMA
PROY-NMX-D-302-IMNC-2011	Industria automotriz-Tanques de combustible diesel
CAMPO DE APLICACION Este proyecto de norma mexicana establece las principales características que deben cumplir los tanques para combustible diesel, usados comúnmente en autobuses, camiones clase 5 en adelante y	

tractocamiones, para garantizar su calidad al cliente así como la seguridad de los usuarios.

CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

Este proyecto de norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.

Lo anterior con fundamento en el artículo 51-A fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículo 46 de su Reglamento, vigentes; los comentarios y observaciones se recibirán en el siguiente correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx o al fax: 01(55) 5705-3686. Para mayor información comunicarse con Angélica Contla, al teléfono 01 (55)5546-4546; los documentos se pueden adquirir en Manuel Ma. Contreras 133, tercer piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Atentamente

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Coordinadora de Normalización

Angélica Contla Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 339246)

AFORE BANAMEX, S.A. DE C.V.
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX

Mediante oficio D00/100/099/2011 de fecha 8 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones que Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012.

Siefore Banamex Básica 1, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 2, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 3, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 4, S.A. de C.V., y Siefore Banamex Básica 5, S.A. de C.V. (Siefores Básicas), las comisiones que se indican enseguida:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.28% anual sobre el saldo administrado

Siefore Banamex de Aportaciones Voluntarias, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad al siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.00% anual

Siefore Banamex de Aportaciones Voluntarias Plus, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.50% anual

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales (*)	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

(*) Adicionalmente y sin ningún cargo, se pondrá a disposición del trabajador que lo solicite una tarjeta que le permitirá consultar el saldo de su cuenta individual vía caja permanente Banamex.

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esta Administradora.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2011.

Afore Banamex, S.A. de C.V.

Integrante del Grupo Financiero Banamex

Director General

Ing. Iván Marcel Wulf Andrade

Rúbrica.

(R.- 339174)

AFORE INVERCAP, S.A. DE C.V.

Mediante oficio D00/100/102/2011 de fecha 8 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore Invercap, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones que Afore Invercap, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.59% anual sobre el saldo administrado

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Por la expedición de estados de cuenta adicionales a los previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	5 UDIs por cada estado de cuenta adicional
Por reposición de documentación en la cuenta individual	3 UDIs

Las comisiones serán aplicables a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Invercap, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

En virtud de que las comisiones de Afore Invercap, S.A. de C.V., no implican un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Monterrey, N.L., a 16 de diciembre de 2011.

Afore Invercap, S.A. de C.V.

Representante Legal

Ing. Eduardo José Villarreal Morales

Rúbrica.

(R.- 339186)

AFORE XXI, S.A. DE C.V.

Mediante oficio D00/100/093/2011 de fecha 5 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo número JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su sexta sesión ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a la comisión de Afore XXI, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore XXI, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.33% anual sobre el valor de los activos

	administrados. Dicho porcentaje se aplicará sobre el valor acumulado del fondo del trabajador, a través de una provisión diaria en la valuación del valor de la acción de las SIEFORES que AFORE XXI, S.A. de C.V., opera en la que se encuentran invertidos los recursos acumulados en la cuenta individual del trabajador.

Comisiones por cuota fija

Concepto	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales a los previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	No se cobrará comisión
Reposición de documentos de la cuenta individual de los trabajadores.	No se cobrará comisión
Consultas adicionales a las previstas en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	No se cobrará comisión
Pago de retiros programados	No se cobrará comisión
Por depósitos o retiros de la subcuenta de aportaciones voluntarias de los trabajadores registrados	No se cobrará comisión

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore XXI, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.

Afore XXI, S.A. de C.V.

Representante Legal

Junia Aida Cervantes Barojas

Rúbrica.

(R.- 339200)

PROFUTURO G.N.P., S.A. DE C.V., AFORE

Mediante oficio D00/100/106/2011 de fecha 8 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a la comisión de Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.39% anual sobre el saldo administrado

Fondo Profuturo CP, S.A. de C.V., Siefore (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.25%

Fondo Profuturo LP, S.A. de C.V., Siefore (Siefore Adicional)*, cobrará una comisión por saldo de conformidad el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.25%

(*) Adicionalmente, cobrará una comisión de 120 UDIS más IVA, por el depósito de los recursos en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias de Largo Plazo. Dicha comisión, no será aplicada a sus afiliados, por

la permanencia en la referida Subcuenta por más de 12 meses contados a partir de su primera aportación o último retiro.

Comisiones por cuota fija

Concepto	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore, administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Director General

Lic. José Eduardo Silva Pylypciov

Rúbrica.

(R.- 339238)

MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del Consejo de Administración y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 15 y 17 de los estatutos sociales vigentes de la sociedad. Se convoca a los señores ACCIONISTAS de MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I., para que a las 11:00 (once) horas del día 11 (once) de enero de 2012 (dos mil doce), acudan al salón de eventos del Hotel Santa Bárbara, sito en Prolongación Francisco Medina Asencio número 553, colonia Santa Bárbara, código postal 47185; a efecto de celebrar en PRIMERA convocatoria una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

II. Presentación para su aprobación del informe anual que presenta el Presidente del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y actividades de la sociedad por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011, y aprobación, en su caso, previo informe del comisario en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Presentación de los estados financieros de la sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011.

IV. Aplicación de resultados de ejercicio anteriores y, en su caso, pago de dividendos.

V. Informe y reporte de actividades correspondientes al año de 2011 y que incluye el comportamiento de la sociedad durante dicho ejercicio.

VI. Propuesta de transformación de la sociedad de Monte de la República Sociedad Anónima Promotora de Inversión a Monte de la República Sociedad Anónima de Capital Variable.

VII. Propuesta de cambio del Consejo de Administración y nombramiento de consejeros.

VIII. Plan de negocios y propuesta de aumento de capital social.

IX. Informe de canje de obligaciones por acciones y guarda y custodia en una institución fiduciaria.

X. Designación de delegados especiales para que ejecuten las resoluciones que adopte la Asamblea.

Requisitos de asistencia

Para tener derecho a asistir a la Asamblea de Accionistas deberán: **(i)** Estar registrados en el Libro de Registro de Acciones emitidas por la sociedad, mismo que será cerrado el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de la primera Asamblea, es decir, el 10 de enero de 2012, **(ii)** Haber depositado sus títulos (acciones) en las oficinas ubicadas en Londres 241, segundo piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal, obtenido su pase de admisión, contra la entrega de dichos títulos, la sociedad expedirá a los accionistas un pase de admisión.

Los títulos que se depositen en la sociedad para tener derecho a asistir a la Asamblea, no se devolverán sino hasta después de celebrada la misma mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiere expedido al accionista.

Asimismo, se informa que los pases a la Asamblea están a disposición de los accionistas, en la secretaría de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado a partir del día 5 de enero del presente año.

A partir del día 5 de enero en la secretaría del Consejo de Administración de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado para el registro, se encuentra a disposición de los señores accionistas y de su comisario copia de los documentos que contienen información concerniente a los asuntos previstos en el orden del día de la Asamblea que se convoca, a fin de que conozcan de ellos con la debida anticipación y puedan intervenir en la Asamblea y, en su caso, emitir su voto respectivo con respecto a los mismos.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

Jorge Gerardo Hurtado Horcasitas

Rúbrica.

(R.- 339260)

MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

SEGUNDA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 15 y 17 de los estatutos sociales vigentes de la sociedad. Se convoca a los señores ACCIONISTAS de MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I., para que a las 10:00 (diez) horas del día 12 (doce) de enero de 2012 (dos mil doce), acudan al salón de eventos del Hotel Santa Bárbara, sito en Prolongación Francisco Medina Asencio número 553, colonia Santa Bárbara, código postal 47185; a efecto de celebrar en SEGUNDA convocatoria una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

II. Presentación para su aprobación del informe anual que presenta el Presidente del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y actividades de la Sociedad por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011, y aprobación, en su caso, previo informe del comisario en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Presentación de los estados financieros de la sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011.

IV. Aplicación de resultados de ejercicio anteriores y, en su caso, pago de dividendos.

V. Informe y reporte de actividades correspondientes al año de 2011 y que incluye el comportamiento de la sociedad durante dicho ejercicio.

VI. Propuesta de transformación de la sociedad de Monte de la República Sociedad Anónima Promotora de Inversión a Monte de la República Sociedad Anónima de Capital Variable.

VII. Propuesta de cambio del Consejo de Administración y nombramiento de consejeros.

VIII. Plan de negocios y propuesta de aumento de capital social.

IX. Informe de canje de obligaciones por acciones y guarda y custodia en una institución fiduciaria.

X. Designación de delegados especiales para que ejecuten las resoluciones que adopte la Asamblea.

Por tratarse de la segunda convocatoria las decisiones que se tomen en la Asamblea serán válidas cualquiera que sea el número de accionistas en ella representadas.

Requisitos de asistencia

Para tener derecho a asistir a la Asamblea de Accionistas deberán: **(i)** Estar registrados en el Libro de Registro de Acciones emitidas por la sociedad, mismo que será cerrado el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de la primera asamblea, es decir, el 10 de enero de 2012, **(ii)** Haber depositado sus títulos (acciones) en las oficinas ubicadas en Londres 241, segundo piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc,

código postal 06600, México, Distrito Federal, obtenido su pase de admisión, contra la entrega de dichos títulos, la sociedad expedirá a los accionistas un pase de admisión.

Los títulos que se depositen en la sociedad para tener derecho a asistir a la Asamblea, no se devolverán sino hasta después de celebrada la misma mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiere expedido al accionista.

Asimismo, se informa que los pases a la Asamblea están a disposición de los accionistas, en la secretaría de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado a partir del día 5 de enero del presente año.

A partir del día 5 de enero en la secretaría del Consejo de Administración de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado para el registro, se encuentra a disposición de los señores accionistas y de su comisario copia de los documentos que contienen información concerniente a los asuntos previstos en el orden del día de la Asamblea que se convoca, a fin de que conozcan de ellos con la debida anticipación y puedan intervenir en la Asamblea y, en su caso, emitir su voto respectivo con respecto a los mismos.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

Jorge Gerardo Hurtado Horcasitas

Rúbrica.

(R.- 339266)

Estados Unidos Mexicanos
Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-09-11
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-09-11 para la enajenación de scrap de lámina perforada de acero inoxidable 430 y cospel de desperdicio.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-09-11	158,779.40 kg scrap de acero inoxidable 430 en presentación de rollos de lámina perforada y cospel de desperdicio	5 de enero de 2012 a las 10:00 horas	6 de enero de 2012 a las 9:00 horas	6 de enero de 2012 a las 10:00 horas	Partida única	1,873,596.92	En auditorio de la planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: En avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, del 21 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012 de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: <http://www.cmm.gob.mx>.

2.- Verificación de los bienes: Los bienes a enajenar, se podrán verificar el 4 de enero de 2012 previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas, en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: Las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: Los participantes ganadores, deberán efectuar el pago del 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: El retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la Caja General de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: Si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: En la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier cámara, colegio, asociaciones profesionales u otros organismos no gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo, no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

21 de diciembre de 2011.
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales y Obra Pública
Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 338523)

GENERAL PUBLICIDAD EXTERIOR S.A. DE C.V.

GPE881114HRA

**AVISO (INFORME) DE DEDUCCION DE LA CUENTA POR COBRAR EN TERMINOS DEL ARTICULO 31 FRACCION XVI
DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA EL EJERCICIO DE 2011**

Asunto: Aviso de deducción fiscal por concepto de pérdidas por créditos incobrables, en los términos del artículo 31 fracción XVI de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) vigente, correspondiente al ejercicio fiscal de 2011.

General Publicidad Exterior S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes GPE-881114-HRA, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el inmueble ubicado en la calle Norte 35 número 930, L-14, colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, código postal 02300, en México Distrito Federal, por conducto de su representante legal, el C.P. Gabriel Martínez Calzada, con Registro Federal de Contribuyentes MACG-671108TZ8, y personalidad debidamente acreditada ante esta H. Autoridad, mediante poder notarial número 9966 emitido por notario público número 231 del Distrito Federal, el licenciado Antonio Andere Pérez Moreno, con el debido respeto expone lo siguiente:

Que por este medio mi representada, le informa que llevará a cabo la deducción autorizada por concepto de “pérdida por créditos incobrables en los términos del artículo 31 fracción de XVI de la Ley del ISR vigente”, correspondiente al ejercicio de 2011, para que a su vez usted efectúe la acumulación de ese ingreso en términos de la disposición antes mencionada, la deducción que se llevará a cabo corresponde a las siguientes facturas:

NOMBRE	FECHA DE FACTURA	NUMERO DE FACTURA	RFC	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
CENTRAL CORPORATIVA DE MEDIOS S.A.	14-Dic.-09	10055	CCM030804BSA	24,000.00	3,600.00	27,600.00
CENTRAL CORPORATIVA DE MEDIOS S.A.	18-Ene.-10	10099	CCM030804BSA	-	240.00	240.00
CENTRAL CORPORATIVA DE MEDIOS S.A.	19-Ene.-10	10108	CCM030804BSA	24,383.00	3,901.28	28,284.28
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	1-dic.-10	10626	HCR0503088P2	55,176.00	8,828.16	64,004.16
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10636	HCR0503088P2	3,860.00	617.60	4,477.60
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10637	HCR0503088P2	3,360.00	537.60	3,897.60
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10638	HCR0503088P2	9,420.00	1,507.20	10,927.20
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10639	HCR0503088P2	10,080.00	1,612.80	11,692.80
RESTAURANTES METROPOLITANOS S.A.	1-Abr.-09	9812	RME9103122A8	10,600.00	1,590.00	12,190.00
SUMAS:				<u>140,879.00</u>	<u>22,434.64</u>	<u>163,313.64</u>

Es importante aclarar, que el presente aviso no es una Declaratoria de condonación deuda o extinción de la cuenta por cobrar, ya que mi representada seguirá gestionando su cobro hasta la obtención del mismo, por las diversas vías que a su derecho proceda; por lo que, se informa que el presente aviso es única y exclusivamente para efectos, fiscales y no legales.

Atentamente

16 de diciembre de 2011.

Representante Legal de General Publicidad Exterior S.A. de C.V.

C.P. Gabriel Martínez Calzada

Rúbrica.

(R.- 339234)

ANUNCIOS GENERAL NEON DE MEXICO S.A. DE C.V.

AGN900618FB4

AVISO (INFORME) DE DEDUCCION DE LA CUENTA POR COBRAR EN TERMINOS DEL ARTICULO 31 FRACCION XVI DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA EL EJERCICIO DE 2011.

Asunto: Aviso de deducción fiscal por concepto de pérdidas por créditos incobrables, en los términos del artículo 31 fracción XVI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) vigente, correspondiente al ejercicio fiscal de 2011.

Anuncios General Neón de México, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes AGN-900618-FB4, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el inmueble ubicado en la calle Norte 35 número 930, L-18 colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, código postal 02300, en México, Distrito Federal, por conducto de su representante legal, el C.P. Gabriel Martínez Calzada, con Registro Federal de Contribuyentes MACG-671108TZ8, y personalidad debidamente acreditada ante esta H. Autoridad, mediante poder notarial número 9968 emitido por notario público número 231 del Distrito Federal, el Licenciado Antonio Andere Pérez Moreno, con el debido respeto expone lo siguiente:

Que por este medio mi representada, le informa que llevará a cabo la deducción autorizada por concepto de "pérdida por créditos incobrables en los términos del artículo 31 fracción de XVI de la Ley del ISR vigente", correspondiente al ejercicio de 2011, para que a su vez usted efectúe la acumulación de ese ingreso en términos de la disposición antes mencionada, la deducción que se llevará a cabo corresponde a las siguientes facturas:

NOMBRE	FECHA FACTURA	NUMERO FACTURA	RFC	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	27-Mar.-08	33466	ASI8911134E8	20,464.00	3,069.60	23,533.60
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	5-Mar.-08	33379	ASI8911134E8	10,449.00	1,567.35	12,016.35
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	14-Abr.-08	33572	ASI8911134E8	7,262.00	1,089.30	8,351.30
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	20-Ene.-09	35105	ASI8911134E8	7,222.00	1,083.30	8,305.30
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	3-Feb.-09	35164	ASI8911134E8	8,840.00	1,326.00	10,166.00
AMB ACCION SAN MARTIN OBISPO	17-Jul.-09	35804	ASM030313M51	8,148.00	1,222.20	9,370.20
AVANCE EN CALIDAD S.A. DE C.V.	20-May.-10	37111	ACA990303643	810.00	129.60	939.60
ALBA CONTUR S.A. DE C.V.	16-May.-10	36750	ACO9808144V1	9,289.50	1,486.32	10,775.82
BOOYAN S.A. DE C.V.	25-Nov.-09	36369	BOO041104QG8	1,680.00	252.00	1,932.00
BANCA MIFEL S.A. DE C.V.	24-Oct.-08	34704	BMI9312038R3	1,440.00	216.00	1,656.00
BANCA MIFEL S.A. DE C.V.	10-Oct.-08	34616	BMI9312038R3	950.00	142.50	1,092.50
BANCA MIFEL S.A. DE C.V.	10-Oct.-08	34615	BMI9312038R3	4,765.00	714.75	5,479.75
BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	6-Ene.-09	35006	BME820511SU5	3,990.00	598.50	4,588.50
BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	7-Sep.-09	36009	BME820511SU5	3,990.00	598.50	4,588.50
BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	1-Oct.-09	36129	BME820511SU5	1,572.00	235.80	1,807.80
BANCO INTERACCIONES S.A.	8-Sep.-08	34459	BIN931011519	14,660.00	2,199.00	16,859.00
EME ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	28-May.-08	33839	EAC030124JN7	3,860.00	579.00	4,439.00
EME ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	28-May.-08	33838	EAC030124JN7	3,280.00	492.00	3,772.00
EL PALACIO DE HIERRO S.A.	14-Mar.-08	33422	PHI830429MG6	12,204.00	1,830.60	14,034.60
EL PALACIO DE HIERRO S.A.	1-Jun.-09	35600	PHI830429MG6	2,653.33	398.00	3,051.33
EL PALACIO DE HIERRO S.A.	1-Jun.-09	35602	PHI830429MG6	2,922.43	438.36	3,360.79
EVENMEX S.A. DE C.V.	11-Mar.-09	35328	EVE9706053P2	158,670.70	23,800.60	182,471.30
EVENMEX S.A. DE C.V.	18-May.-09	35560	EVE9706053P2	23,938.00	3,590.70	27,528.70
FRUQUETE S.A. DE C.V.	3-May.-10	37026	FRU1003098W9	4,820.00	771.20	5,591.20

FUERZA Y EXCELENCIA ALGAR S.A. DE C.V.	21-Oct.-09	36195	FEA0903246D3	5,890.00	883.50	6,773.50
FUERZA Y EXCELENCIA ALGAR S.A. DE C.V.	21-Oct.-09	36196	FEA0903246D3	6,250.00	937.50	7,187.50
GRUPO PROYECTA S.A. DE C.V.	3-Oct.-10	37413	GPR9308241N7	9,889.34	1,582.30	11,471.64
GRUPO PROYECTA S.A. DE C.V.	3-Oct.-10	37414	GPR9308241N7	25,550.00	4,088.00	29,638.00
GRUPO PROYECTA S.A. DE C.V.	3-Oct.-10	37416	GPR9308241N7	11,150.00	1,784.00	12,934.00
GRUPO JEGA S.A. DE C.V.	7-Feb.-08	33250	GJE830908ES5	2,550.00	382.50	2,932.50
GRUPO JEGA S.A. DE C.V.	7-Feb.-08	33249	GJE830908ES5	1,470.00	220.50	1,690.50
GLORIA JEANS MEXICO, S.A. DE C.V.	11-Feb.-08	33258	GJM060908KK6	14,084.00	2,112.60	16,196.60
GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A.	3-May.-09	35522	GCD070418CJ7	2,400.00	360.00	2,760.00
INTEGRACION INMOBILIARIA WORLD DE MEXICO S.A.	31-Dic.-08	34989	IIW061027BH1	62,522.00	9,378.30	71,900.30
INMOBILIARIA KOKAI CANCUN S.A.	7-Jun.-10	37198	IKC820213SL4	7,368.97	1,179.03	8,548.00
JUAN LUIS LOPEZ GODINEZ	12-Jul.-10	37340	LOGJ7909047H0	8,350.00	1,336.00	9,686.00
JUAN LUIS LOPEZ GODINEZ	21-Jul.-10	37372	LOGJ7909047H0	8,350.00	1,336.00	9,686.00
JOHNSON CONTROLS MEXICO BE S.A. DE C.V.	21-Jun.-10	37238	JCM910903G94	6,380.00	1,020.80	7,400.80
LA QUINTA FAST FOOD S. DE R.L. DE C.V.	4-Mar.-10	36809	QFF9407291FA	26,020.00	4,163.20	30,183.20
LEBECSA DE MEXICO S.A. DE C.V.	26-Nov.-08	34837	LME060922JF9	59,600.00	8,940.00	68,540.00
KALIANI S.A. DE C.V.	3-Ago.-10	37408	KAL051027DY8	862.07	137.93	1,000.00
M.D.C. INMOBILIARIA S.A.	24-Jul.-07	31954	MIM891113BP8	32,527.50	4,879.13	37,406.63
M.D.C. INMOBILIARIA S.A.	16-Ago.-07	32143	MIM891113BP8	14,809.00	2,221.35	17,030.35
M.D.C. INMOBILIARIA S.A.	1-Ago.-07	32028	MIM891113BP8	8,779.00	1,316.85	10,095.85
MOTELES Y RESTORANES MARIA BARBA S.A.	11-Jun.-08	33939	MRM850212QV7	16,840.00	2,526.00	19,366.00
MOTELES Y RESTORANES MARIA BARBA S.A.	11-Jun.-08	33937	MRM850212QV7	19,040.00	2,856.00	21,896.00
MARINELDA DE LOS ANGELES URRUTIA	19-Ago.-10	37476	UUPM500704CY6	9,121.38	1,459.42	10,580.80
NATALIA ZAVALA CORONADO	1-Dic.-09	36392	ZACN590510874	1,600.00	240.00	1,840.00
PIZZA DRINK & ROCK N ROLL S.A. DE C.V.	10-Jun.-10	37205	PDA0906242R0	5,862.00	937.92	6,799.92
RANCHO LA LOMA S. DE R.L. DE C.V.	30-Jul.-08	34194	RLO7509026X2	34,557.69	5,183.65	39,741.34
DIPSA CONSTRUCTORA S.A. DE C.V.	4-Abr.-08	33532	DCO930702658	16,597.00	2,489.55	19,086.55
MAPLE DE MEXICO S.A. DE C.V.	11-Ago.-09	35908	MME970211KVA	7,140.00	1,071.00	8,211.00
SUMAS:				<u>743,439.90</u>	<u>112,854.22</u>	<u>856,294.12</u>

Es importante aclarar que el presente aviso no es una Declaratoria de condonación deuda o extinción de la cuenta por cobrar, ya que mi representada seguirá gestionando su cobro hasta la obtención del mismo, por las diversas vías que a su derecho proceda; por lo que se informa que el presente aviso es única y exclusivamente para efectos fiscales y no legales.

Atentamente
16 de diciembre de 2011.
Representante Legal de Anuncios General Neón de México, S.A. de C.V.
C.P. Gabriel Martínez Calzada
Rúbrica.

(R.- 339240)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico 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 057/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA001-0000103-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA REGISTRO Y RESGUARDO ESTÉN DEBIDAMENTE FORMALIZADOS PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. COTEJAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RECIBIDOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE DICTAMINADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS. 4. RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE HAN SIDO REGISTRADOS, PARA CONTAR CON EL RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE GENERA DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA SECRETARÍA. 5. PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS BAJO SU RESGUARDO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE		

	DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS. 6. EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS Y ORIGINALES QUE SON REQUERIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANOS JURISDICCIONALES O PARTICULARES, PARA REMITIRLAS A SU VALIDACIÓN Y FIRMA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIERCCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-310-1-CFNA001-0000025-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. 2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES, ESTUDIOS Y FICHAS TÉCNICAS SOBRE TEMAS DE REFERENCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO, PARA CONSOLIDAR UN ACERVO JURÍDICO LEGISLATIVO EN MATERIA		

	FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES. 3. IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LÍMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR DUPLICIDAD CON OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS. 4. GENERAR ESTUDIOS EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 5. ORGANIZAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA PROPONER NIVELES DE PRIORIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. • ECONOMIA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ECONOMIA GENERAL. • CIENCIAS POLITICAS. • ECONOMIA INTERNACIONAL. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO INTERNACIONAL. • METODOLOGIA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL

	www.trabajaen.gob.mx		
3.-			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION SOCIAL Y TRAMITE INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-212-1-CFNA001-0000059-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LA ATENCIÓN A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA ORIENTACIÓN NECESARIA A LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS. 2. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA QUE PERMITA CANALIZARLAS A LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LE CORRESPONDA SU ATENCIÓN. 3. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR LA CANALIZACIÓN ADECUADA DE LAS DEMANDAS PLANTEADAS. 5. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 6. SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, FUNDACIONES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE BRINDEN AYUDA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA SOLICITAR SU APOYO EN LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES O DEMANDAS PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, SUS		

	DIRIGENTES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE ESCENARIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACION. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • PROBLEMAS SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN MORELOS		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CUERNAVACA, MORELOS
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.		

	2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO AOPLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean

consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) 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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de diciembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 9 de enero de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 9 de enero de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de enero de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de enero de 2012.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) 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 (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico 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 y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de

Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de	10	10	10	10	10

	Mérito					
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11ª. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- 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, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

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.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas alta. 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso **SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA** con código de puesto **04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L**, adscrita a la **DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS** de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de octubre de 2011 en la convocatoria "045/2011", se les informa que dicha plaza se encuentra en proceso de cambio organizacional, por lo que el concurso de referencia será **Cancelado** y publicado hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 21 diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso **SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION ESTRATÉGICA** con código de puesto **04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G**, adscrita a la **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO** de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario

Oficial de la Federación, el 14 de diciembre de 2011 en la convocatoria "056/2011", se les informa que dicha plaza se encuentra en proceso de cambio organizacional, por lo que el concurso de referencia será **Cancelado** y publicado hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 21 diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21 al 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36 al 40, 42 y 47 de su Reglamento, en los numerales 117, 125 al 127, 172 al 175, 177 al 180, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200 al 202, 208, 209, 212 al 216, 219 al 238, 242, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Subdirector(a) de Control de Operación de Pensiones adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta número 222 publicada el 23 de noviembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

En cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 403 de 2011 celebrada el 14 de diciembre de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto denominado Subdirector(a) de Control de Operación de Pensiones adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, que existió un error en la publicación del temario y bibliografía correspondientes en el sistema electrónico RHNet – TrabajaEn, razón por la cual se informa que una vez publicada la presente nota se les hará llegar el temario y bibliografía correctos a los correos electrónicos de los aspirantes registrados en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx.

Hecho lo anterior, con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorga un plazo adicional de 10 días hábiles contados a partir de esta publicación, para que los aspirantes inscritos se preparen y estén en posibilidad de aplicar la Etapa II "Examen de conocimientos".

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2011/41 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 14 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza **DIRECCIÓN DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO** en el apartado de Perfil y Requisitos: Académicos se establece lo siguiente:

DICE:

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública

DEBE DECIR:

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Bioquímica

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al TEL. 50 62 16 00 ext. 58479 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0101

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirector(a) de Niveles de Servicio 27-308-1-CFNB001-0000049-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el monitoreo de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas, con el fin de atender las posibles contingencias de forma inmediata. Función 1.1. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los procedimientos de contratación efectuados por medios electrónicos, para asegurar la adecuada utilización del sistema. Función 1.2. Establecer los procedimientos de asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría, a los proveedores, contratistas y público en general, para la correcta aplicación de las reglas de operación en los procedimientos de contratación efectuados a través de medios electrónicos. Función 1.3. Supervisar las acciones efectuadas, para la prevención de nuevos problemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios de los sistemas de contrataciones, a través del análisis realizado a los incidentes detectados. Objetivo 2. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas de contrataciones, con el propósito de lograr la adecuada satisfacción de éstos. Función 2.1. Planificar e instrumentar la gestión de los niveles de servicio a los usuarios del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas, para garantizar su satisfacción. Función 2.2. Establecer el proceso de registro, clasificación y resolución de incidencias reportadas para garantizar la satisfacción del usuario del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas y realizar análisis que permitan acciones de mejora. Función 2.3. Monitorear la infraestructura tecnológica para asegurar que los procedimientos de ofertas subsecuentes de descuento se lleven a cabo en las mejores condiciones de oportunidad, transparencia y legalidad. Objetivo 3. Supervisar que los sistemas de contrataciones garanticen su correcta operación con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la satisfacción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.1. Definir los procesos de operación del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas que garanticen la continuidad del servicio, para asegurar la confiabilidad del sistema. Función 3.2. Analizar los requerimientos de operación de los sistemas de contrataciones por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría, los proveedores, contratistas y público en general, para apoyar al mejor aprovechamiento de las tecnologías en las contrataciones gubernamentales. Función 3.3. Establecer las reglas de operación de los sistemas que apoyen a garantizar la actualización de la información en los sistemas de contrataciones, a fin de contar con información actualizada en tiempo real. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Economía, Administración, Computación e Informática Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática, Matemáticas - Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Eficiencia de la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000255-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la planeación y el diseño de modelos, herramientas y sistemas de planeación institucional, procesos, trámites y servicios que permitan mejorar la efectividad y calidad de la gestión pública. Función 1.1. Dirigir los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación institucional, los procesos, trámites y servicios. Función 1.2. Instruir el análisis de prácticas replicables, orientadas a mejorar la efectividad de la planeación institucional,		

	los procesos, trámites y servicios. Función 1.3. Encabezar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación pública y los procesos y los trámites y servicios. Función 1.4. Dirigir los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación pública y los procesos y la calidad de los trámites y servicios. Función 1.5. Encomendar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de mejora de la planeación, los procesos, trámites y servicios. Función 1.6. Considerar las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas de mejora de la gestión a fin de realizar las modificaciones necesarias. Función 1.7. Proponer al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública los modelos y herramientas de planeación, procesos, trámites y servicios para su implementación en la APF. Función 1.8. Proporcionar a las DGA s de Diseño y Coordinación de Políticas, de Administración Regulatoria y de Estrategias de Implementación, información útil para el desempeño de sus funciones. Objetivo 2. Coordinar el diseño y/o adaptación de instrumentos que permitan valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.1. Dirigir los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de instrumentos que permitan valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.2. Instruir el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.3. Encabezar el diseño y/o adaptación de instrumentos que permitan valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.4. Dirigir los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de eficiencia pública de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad. Función 2.5. Encomendar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la eficiencia institucional. Función 2.6. Dirigir el diseño de un sistema de monitoreo de resultados de la implementación de modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.7. Dirigir el diseño de un sistema de valoración para clasificar a las instituciones de la APF según su grado de eficiencia institucional. Función 2.8. Proponer al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar la eficiencia pública y monitorear los resultados de la implementación de los modelos y herramientas para mejorar la eficiencia institucional. Función 2.9. Solicitar al DGA de Diseño y Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, el diseño de los instrumentos normativos necesarios para la implementación de modelos, metodologías, herramientas y sistemas para mejorar la eficiencia pública. Función 2.10. Proporcionar al DGA de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, el apoyo técnico necesario para la implementación de los modelos y la utilización de las metodologías y herramientas de mejora de la eficiencia pública. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas

	aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Diseño y Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000256-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

	Gestión Pública		
Funciones	Objetivo 1. Planear y coordinar el diseño de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública para elevar el desempeño institucional en la APF. Función 1.1. Definir y coordinar los análisis necesarios para elaborar diagnósticos integrales a fin de diseñar las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.2. Coordinar la planeación del diseño de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública para que cumplan con los aspectos técnicos, jurídicos y políticos necesarios para que cumplan sus objetivos. Función 1.3. Integrar al diseño de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública las necesidades y visiones de los actores involucrados en el diseño, implementación y evaluación de las mismas, a efecto de alinear esfuerzos y enfocar acciones hacia objetivos comunes. Función 1.4. Coordinar el diseño de la estrategia de difusión de las políticas y modelos de mejora de la gestión pública para facilitar su implementación mediante su posicionamiento en la APF. Función 1.5 Proponer al Titular de la Unidad las Políticas de Mejora de la Gestión Pública, para su implementación en la APF. Función 1.6 Proporcionar a las áreas de administración regulatoria, eficiencia de la gestión y de estrategias de implementación, la información necesaria para el diseño de modelos y herramientas que fortalezcan las Políticas de Mejora de la Gestión Pública y su implementación en la APF. Objetivo 2. Determinar la estrategia de coordinación al interior y exterior de la SFP a fin de alcanzar los resultados de las políticas de mejora de la gestión pública. Función 2.1. Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con el propósito de alcanzar los resultados de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.2. Coordinar a los actores técnicos relacionados con las Políticas de Mejora de la Gestión Pública al interior y exterior de la SFP para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para el desarrollo de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública en la APF. Función 2.3. Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores resultados de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.4. Coordinar el diseño de redes de gestión para fortalecer las políticas y modelos de mejora de la gestión pública. Función 2.5. Dirigir la investigación de las mejores prácticas y tendencias internacionales en mejora de la gestión pública para utilizarlas en la APF. Función 2.6. Considerar las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas de mejora de la gestión para realizar las modificaciones necesarias. Objetivo 3. Coordinar el diseño de las disposiciones e instrumentos normativos que fundamenten las Políticas de Mejora de la Gestión Pública a fin de su implementación en toda la APF. Función 3.1. Asegurar que el diseño normativo de las políticas de mejora cuente con las características necesarias para facilitar su implementación en la APF. Función 3.2. Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de regulación, criterios y directrices que se tengan que emitir para fortalecer la mejora de la gestión pública en la APF. Función 3.3. Gestionar los vínculos intersecretariales necesarios para la emisión conjunta de disposiciones normativas en		

	materia de Mejora de la Gestión Pública. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales. Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno 27-117-1-CFNA001-0000082-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dar seguimiento a la implementación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 1.1. Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 1.2. Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Objetivo 2. Impulsar la implementación de estrategias de vinculación con los diferentes poderes y órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 2.1. Realizar las actividades encaminadas al establecimiento de acuerdos con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, que determine su superior jerárquico y que contribuyan a la implementación de los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 2.2. Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno. Función 2.3. Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno a fin de asegurar su cumplimiento. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Comunicación, Derecho. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Psicología, Comunicación Gráfica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de experiencia: Sociología. Area de experiencia requerida: Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones	

		Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la corrupción (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Asuntos Bilaterales 27-117-1-CFMB001-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, en la revisión de la agenda internacional de la Secretaría mediante la identificación y planeación de temas, acciones y programas de carácter bilateral, a fin de que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas unidades administrativas. Función 1.1. Identificar y analizar los temas de carácter bilateral, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 1.2. Revisar y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter bilateral. Objetivo 2. Fomentar y facilitar las relaciones de la Secretaría con gobiernos y organizaciones extranjeras así como acciones y proyectos de cooperación técnica bilateral, a fin de fortalecer la cooperación internacional. Función 2.1. Asistir a las diversas unidades administrativas de la Secretaría para el establecimiento de relaciones bilaterales con otros gobiernos u organizaciones extranjeras y, en su caso, la elaboración de agendas bilaterales en temas competencia de la Secretaría, según se requiera. Función 2.2. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, para la identificación de posibles temas, para el intercambio de información o de experiencias, así como de acciones y/o proyectos de cooperación técnica bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.3. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formalización y realización de intercambios de información y otras acciones de cooperación técnica bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.4. Colaborar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para la organización y realización de visitas, intercambios de experiencias y especialistas, pasantías, cursos o cualesquiera otros eventos o actividades con		

	gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 2.5. Elaborar propuestas para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras en el ámbito de competencia de la Secretaría. Objetivo 3. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de esta última en el contexto internacional. Función 3.1. Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 3.2. Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales. Función 3.3. Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios o congresos internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de estrategias concertadas bilateralmente. Función 3.4. Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter bilateral, a fin de facilitar su atención. Función 3.5. Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter bilateral, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Relaciones Internacionales. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFOB001-0000302-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y fiscalizaciones a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 1.2. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. artículo 35, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Función 2.1. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 2.2. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y		

	normas que los regulan. Función 2.3. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, para fortalecer legal y normativamente estas acciones. Función 2.4. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Objetivo 3. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1 Realizar la investigación documental, para fundamentar la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a las entidades federativas, con la finalidad de asegurar la interpretación adecuada de dichos documentos. Función 3.2. Elaborar propuestas de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar

	entrevistar	tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFOB001-0000304-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y fiscalizaciones a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 1.2. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Artículo 35, Fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Función 2.1. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 2.2. Analizar Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 2.3. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, para fortalecer legal y normativamente estas acciones. Función 2.4. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías y fiscalizaciones a programas federales		

	ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Objetivo 3. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1 Realizar la investigación documental, para fundamentar la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a las entidades federativas, con la finalidad de asegurar la interpretación adecuada de dichos documentos. Función 3.2. Elaborar propuestas de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOA001-0000313-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1

			Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1. Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3 Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7. Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Arquitectura, Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOA001-0000314-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1. Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3 Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y		

	verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7. Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Arquitectura, Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las

	bases de la convocatoria).		
Puesto	Ingeniero de Software C 27-511-1-CFNB001-0000338-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 1.1. Interpretar y analizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquellas cumplir con sus objetivos. Función 1.2. Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 1.3 Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Objetivo 2. Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 2.1. Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 2.2. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.3. Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por	

		título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Telefonía 27-511-1-CFOC001-0000356-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Administrar las redes institucionales para la transmisión de voz, así como los sistemas que formen parte de éstas para proporcionar a los usuarios mejores formas de comunicación y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.1. Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para asegurar la continuidad de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2. Supervisar y actualizar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para mantener su correcto funcionamiento. Función 1.3. Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.4. Asignar servicios, aplicaciones, facilidades o funcionalidades telefónicas, a los usuarios, así como la instalación o reubicación de equipos telefónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para brindarles a los usuarios las facilidades de comunicación que requieren a fin de mejorar el desempeño de sus funciones. Función 1.5. Realizar la configuración de aplicaciones, facilidades o funcionalidades en los teléfonos IP de la red institucional para optimizar el servicio de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública.		

	Objetivo 2. Aplicar las políticas de acceso a los servicios de voz para los usuarios de las redes institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el buen uso de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1. Implementar políticas de acceso a los equipos de la red institucional para asegurar el buen uso de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.2. Configuración de equipos de telecomunicaciones para permitir acceso a los servicios de voz institucional. Objetivo 3. Coordinar a las empresas proveedoras de servicios de mantenimiento a la red institucional y a los equipos de telecomunicaciones (Equipo de voz), a fin de observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo. Función 3.1. Supervisar los contratos de mantenimiento con las empresas proveedoras de mantenimiento a los equipos de Telecomunicaciones (equipos de voz), para el pago oportuno de los servicios establecidos en el contrato. Función 3.2. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones institucionales (equipos de voz), para el verificar que los servicios contratados sean acordes a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4. Identificar los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de la red de voz, a fin de planear el esquema de crecimiento futuro en materia de telecomunicaciones. Función 4.1. Definir esquemas de crecimiento con base en la demanda de nuevos usuarios en la red institucional, para garantizar que el servicio prestado sea suficiente y óptimo para los requerimientos de los usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2. Evaluar nuevos equipos de telecomunicaciones basados en los avances tecnológicos y la demanda de servicios para garantizar que el equipo que arrende o adquiera la Secretaría de la Función Pública, no presente atrasos tecnológicos y sea suficiente para prestar los servicios de voz. Función 4.3. Realizar pruebas y cotizaciones de equipos de telecomunicaciones para realizar las evaluaciones necesarias para en caso de ser necesario, éstos sean incluidos en el plan de crecimiento tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 5. Supervisar la transmisión de voz a través de las líneas de comunicación a fin de que sea confiable y eficiente. Función 5.1. Supervisar el tráfico de voz en la red institucional para garantizar el uso óptimo de los servicios de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 5.2. Supervisar el estado del cableado estructurado hacia los equipos de telecomunicaciones y usuarios de la red institucional, para garantizar el acceso a la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="590 1219 968 1367"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="968 1219 1900 1367"> Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.
Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.		

		Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Herramientas de cómputo (Intermedio). Nociones generales de la administración pública federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Quejas y Denuncias D 27-112-1-CFNA003-0001084-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas que le sean asignadas. Función 1.1. Analizar las quejas y denuncias relacionadas con la prestación del servicio público a efecto de orientar a los promoventes para su adecuada atención. Función 1.2. Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados. Función 1.3. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 1.4. Informar al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y, en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes. Objetivo 2. Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y		

	conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1. Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 2.2. Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 2.3. Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 2.4. Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 2.5. Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad. Función 2.6. Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales. Función 2.7. Elaborar el proyecto del acuerdo de inicio de las investigaciones encomendadas, así como todos aquellos acuerdos que se requieran en la integración del expediente hasta su conclusión. Objetivo 3. Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema. Función 3.1. Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva. Función 3.2. Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 3.3. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="590 1284 968 1377">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="968 1284 1900 1377"> Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula
Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula		

		Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre Presuntas, Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Nociones generales de la administración pública federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a. E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos 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. 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.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera tema”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion								
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos y evaluaciones</td><td>Del 9 al 31 de enero de 2012</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	21 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes	Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012	Revisión curricular	Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012	Exámenes de conocimientos y evaluaciones	Del 9 al 31 de enero de 2012
Publicación de convocatoria	21 de diciembre de 2011								
Registro de aspirantes	Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012								
Revisión curricular	Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012								
Exámenes de conocimientos y evaluaciones	Del 9 al 31 de enero de 2012								

	de habilidades	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Entrevista	Del 16 de enero al 20 de marzo de 2012
	Determinación	Del 16 de enero al 20 de marzo de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del interior de la Republica (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, 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. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) 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. 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 de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. 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 documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.) • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para

	las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. 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.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0100.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, 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: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, 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., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta

de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
 Rúbrica.
Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 16/2011 PÚBLICA Y ABIERTA
 de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOB001-0000637-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones Principales	• COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • COLABORAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTACION POR PARTE DE LAS ÁREAS AUDITADAS, DE LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTA LA COFETEL. • CAPTURAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. • SUPERVISAR Y COADYUVAR A QUE LAS AUDITORÍAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LA AUDITORÍA. • COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN A LA MEJORA CONTINUA DE LAS AUDITORÍAS. • APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA, RECABAR INFORMACIÓN DEL ÁREA AUDITADA Y ELABORAR CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.		

	• REVISAR QUE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA, ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS. • APOYAR A RECABAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD. • AYUDAR A INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD. • Y DEMÁS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
Perfil	Experiencia Laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/O ACTIVIDAD ECONÓMICA.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades Técnicas	• AUDITORÍA. • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Idiomas Extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001006-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones Principales	• ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL ÁREA AUDITADA, ELABORAR PAPELES DE TRABAJO SOPORTÁNDOLOS CON EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE Y COMPETENTE Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA. • PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TRABAJO DE AUDITORÍA. • COLABORAR A QUE LAS AUDITORÍAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES		

	APLICABLES EN LA MATERIA. • Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. GRADO DE AVANCE: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
Perfil	Experiencia Laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN AUDITORÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/O ACTIVIDAD ECONÓMICA.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades Técnicas	• AUDITORÍA. • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Idiomas Extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	

BASES**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Solo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Curriculum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Curriculum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, solo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" solo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.
La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago estos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos

evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).

11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y 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 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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vertiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- IV. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que

el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. El plazo en el que se podrá solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección la revisión de exámenes será hasta dos días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación de conocimientos o habilidades.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx); así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 06 de octubre de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice solo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 06 de enero de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 06 de enero de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 09 de enero de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de enero de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 09 de enero de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 09 de enero de 2012
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 09 de enero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de enero de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 20 de marzo de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y 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 (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), aptitud para el servicio público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vertíz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F
- Bosque de Radiatas No. 42, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México D.F

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por 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 Federal de Telecomunicaciones, 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 solo 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.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán 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.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de [Trabajaen](http://Trabajaen.gob.mx).

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4673, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, dentro del horario de 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F., conforme a los artículos 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 93 a 96 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recurso de Revocación

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 16/2011 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 166

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Director General de Vinculación Cultural	100001	11-H00-1-CFKA001-0002817-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA1
2	Coordinador Nacional desarrollo Institucional	100001	11-H00-1-CFLA001-0002822-E-C-J	Presidencia del Conaculta	LA1

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. 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 presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

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 reciban, con cuando menos dos días hábiles, de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **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 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.** Escrito bajo protesta 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.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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, 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.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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 www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario 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	21-12-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21-12-2011 al 3-01-2012
Reactivación de folios	4-01-2012 al 10-01-2012
Exámenes de conocimientos	11-01-2012 al 24-01-2012
Evaluación de habilidades	25-01-2012 al 8-02-2012
Cotejo Documental	9-02-2012 al 22-02-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-02-2012 al 22-02-2012
Entrevistas	23-02-2012 al 7-03-2012
Determinación del candidato ganador	7-03-2012 al 9-03-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

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 base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité 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 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 declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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 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. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

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 aún 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 Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 230

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento.																										
Vacante(s):	1 (Una).																										
Código:	06-416-1-CFNB003-0000049-E-C-I.																										
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																										
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).																										
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".																										
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																										
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td><td>Legislación</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias</td><td>Teoría Económica</td><td>Modelos y</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	Ciencias	Teoría Económica	Modelos y
Áreas Generales	Carreras Genéricas																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación																									
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																									
Ciencias	Teoría Económica	Modelos y																									

	Económicas		Teorías del Desarrollo Económico
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Apoyar las auditorías que practican los Órganos Fiscalizadores a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. 2. Apoyar las auditorías en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en el ámbito de su competencia, que practican los Órganos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. 3. Apoyar la elaboración de los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las áreas que la integran. 4. Apoyar la coordinación para la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Recursos Materiales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-300-1-CFNB001-0000205-E-C-N.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica

	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Dispositivos de Control
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando es necesario cubrir servicios.		

Funciones Principales: 1. Supervisar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión, así como los servicios requeridos por las áreas, a fin de proveerlos con oportunidad al desarrollo de sus funciones. 2. Autorizar por el sistema implementado por la Oficialía Mayor el suministro de los bienes de oficina a las áreas requirentes, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones. 3. Vigilar que se realicen los trámites de actualización de los inventarios de bienes muebles, atendiendo la normatividad establecida para el resguardo de los mismos. 4. Autorizar por el sistema implementado por la Oficialía Mayor las solicitudes de servicios generales para mantener instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento de las áreas. 5. Apoyar en los trámites de gestión realizados ante la Oficialía Mayor para el mantenimiento de los inmuebles, coadyuvando a mejorar las instalaciones. 6. Solicitar los servicios de telefonía requeridos por las áreas, conforme a las normas establecidas y de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-416-1-CFNB001-0000042-E-C-I.								
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).								
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y</td><td>Contaduría</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y	Contaduría
Áreas Generales	Carreras Genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
Ciencias Sociales y	Contaduría								

	Administrativas		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 2. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 3. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 4. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 5. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 6. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 7. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 8. Elaborar el análisis y en su caso supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias de su competencia. 9. Analizar las propuestas de modificación, propuestas al marco normativo

competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación "A".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFOC001-0000087-E-C-I.		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción :	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Matemáticas	Evaluación	Análisis de Proyectos
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal.		

	(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Actualiza los instructivos y formatos de seguimiento de metas y programas y proyectos de inversión, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente aprobado por la H. Cámara de Diputados, para su incorporación al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), así como procesar y analizar la información referente a los avances físicos de los indicadores de resultados de las metas presupuestarias y a los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión, reportadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), para su integración al informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda Pública (Informe Trimestral).

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Normas Presupuestarias "A".								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-411-1-CFOC001-0000074-E-C-I.								
Nivel (Grupo/Grupo):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).								
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Áreas Generales	Carreras Genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Analizar las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el ejercicio del gasto público federal, para elaborar los proyectos de resolución. **2.** Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de gasto público eficiente. **3.** Estudiar el Marco Administrativo de la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del gasto público.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Control Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFOA001-0000040-E-C-L.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).

Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Dar a conocer los formatos y métodos archivísticos, así como los mecanismos para clasificar y valorar la documentación que se genera y se recibe dentro de la Unidad de Inversiones. 2. Recibir, clasificar, organizar y registrar la recepción y emisión de documentos de la Unidad. 3. Turnar oportunamente los documentos recibidos y dar seguimiento a las respuestas correspondientes. 4. Controlar el manejo de la documentación que se genere y se recibe para su administración y seguridad de la misma. 5. Elaborar registro diario de movimiento de los documentos y mantener actualizado el inventario de archivo. 6. Solicitar los recursos materiales necesarios para la creación, organización y control de expedientes.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento "B"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOB002-0000313-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de	Unidad de Política y Control Presupuestario

Adscripción:			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Objetivo 1: Apoyar la inducción de principios operativos de orden y racionalidad, acordes con la Política de Gasto Público, en el Presupuesto de Servicios Personales de los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **Funciones: 1.1** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con

Curva Salarial del Sector Central. **1.2.** Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **1.3.** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **Objetivo 2:** Apoyar la Inducción de Principios Operativos de orden y racionalidad, acordes con la Política de Gasto Público, en el Presupuesto de Servicios Personales de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores. **Funciones:** **2.1.** Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **2.2** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **2.3.** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las provisiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Enlace																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-410-1-CFOB001-0000074-E-C-C																
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).																
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacional</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
Áreas Generales	Carreras Genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
Grupo de Experiencia	Área General																
Ciencias Económicas	Economía General																
Ciencia Política	Administración Pública																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional																
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el																

	Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Atender consultas de las dependencias y entidades sobre la presentación de solicitudes de registro de los programas y proyectos de inversión en las áreas encomendadas. 2. Participar en el trámite de registro en cartera de las solicitudes recibidas respecto a los sectores encomendados. 3. Procesar la información e integrar los reportes que sean necesarios en materia de difusión de los análisis costo y beneficio y de la cartera de programas y proyectos de inversión. 4. Promover los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de proyectos de inversión en los sectores asignados. 5. Analizar y revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo de los proyectos de inversión de los sectores asignados, verificando que se apeguen a los lineamientos para su realización. 6. Participar en reuniones y grupos de trabajo orientadas al mejoramiento de la información de programas y proyectos de inversión de los sectores asignados.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-600-1-CFOB001-0000071-E-C-6		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Tesorería de la Federación		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
	Educación y Humanidades		Educación
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 2 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Psicología	Psicología Industrial	Selección de Personal
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Reclutar, evaluar, seleccionar y efectuar los trámites de contratación del personal de la Tesorería de la Federación. **2.** Realizar entrevistas de inicio y profundas a los candidatos a ingresar. **3.** Impartir curso de inducción a la Tesorería de la Federación, al personal operativo de nuevo ingreso y reingreso. **4.** Efectuar los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, para que los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se incorporen o hayan causado baja de la Tesorería de la Federación. **5.** Elaboración de los Programas Anuales de actividades de Servicio Social, de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. Así como, tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos su registro. **6.** Reclutar y seleccionar a los aspirantes a prestar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Tesorería de la Federación. **7.** Distribución de la normatividad y cédulas de evaluación del desempeño proporcionadas por la Dirección General de Recursos Humanos a las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería de la Federación. **8.** Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación que en su oportunidad lo requieran, sobre el proceso de evaluación del desempeño. **9.** Analizar, verificar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, a fin de que el personal evaluador y evaluado cumpla en forma eficiente con el sistema de evaluación que regula la norma. **10.** Proporcionar información y asesoría a los servidores públicos que se encuentren en este supuesto. **11.** Analizar y verificar en el expediente personal del servidor público solicitante, que efectivamente cuente con la antigüedad para hacerse acreedor al reconocimiento correspondiente. **12.** Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos, la obtención del reconocimiento a que se hizo acreedor el servidor público por su antigüedad dentro de la Secretaría, **13.** Proporcionar información y asesoría al personal de la Tesorería de la Federación que lo solicite, en lo relativo a la elaboración de justificantes de omisión de firma, licencias médicas, etc. **14.** Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los descuentos en sus percepciones a que se hagan acreedores los trabajadores de la Tesorería de la Federación. **15.** Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos e instancias correspondientes, los trámites sobre dictámenes por accidentes de trabajo, que sufran los trabajadores de la Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Chofer de Seguros y Fianzas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-2-CFPB003-0000110-E-C-S.
Nivel (Grupo/Grupo):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante.

	Carreras:									
	<table><tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr><tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr></table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	No Aplica	No Aplica					
	Áreas Generales	Carreras Genéricas								
	No Aplica	No Aplica								
	Experiencia Laboral:									
Años de Experiencia: 1 año mínimo.										
Áreas de Experiencia:										
	<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa								
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa								
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Comportamiento), Conducción de Transporte Público Individual, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: No aplica. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.									

Funciones Principales: **1.** Mantener actualizada la agenda de los eventos para trasladar al Director General Adjunto y mantenerme informado de las diferentes vialidades para tomar la ruta adecuada. **2.** Mantener la unidad limpia interior y exteriormente para la seguridad y confort del Director General Adjunto. **3.** Proporcionar los servicios de lavado a la carrocería, así como pulir y encerar. **4.** Informar las fallas mecánicas, de mantenimiento y servicios del vehículo para que el Director General Adjunto indique lo correspondiente.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.						
Vacante(s):	1 (Una).						
Código:	06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I.						
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).						
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y</td><td>Computación e Informática</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y	Computación e Informática
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía						
Ciencias Sociales y	Computación e Informática						

	Administrativas		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. 9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Operador(a) de Prensa "1".

Vacante(s):	1 (Una).															
Código:	06-713-2-CFPA003-0000144-E-C-M.															
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).															
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).															
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.															
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.															
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Maquinaria de Impresión y Reproducción</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	No Aplica	No Aplica	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Maquinaria de Impresión y Reproducción
Áreas Generales	Carreras Genéricas															
No Aplica	No Aplica															
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica														
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa														
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Maquinaria de Impresión y Reproducción														
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.															

Funciones Principales: 1. Elaborar y supervisar en máquina, que las impresiones solicitadas se ejecuten con la calidad y limpieza que se requieren, optimizando los recursos proporcionados para ello. 2. Realizar los cambios de aceite requeridos a la máquina, de acuerdo a las instrucciones sugeridas por el fabricante.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as

considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la

institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar a los aspirantes en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos por ellos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; por lo que de no presentarse o acreditarse su existencia y/o autenticidad en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al/la 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 de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de diciembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de diciembre de 2011 al 03 de enero de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Revisión Documental	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Determinación	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>- (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la

impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las

fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico 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 y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_susistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. 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 al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21 al 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36 al 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, en los numerales 1 al 15, 21, 22, 28 al 76, 78, 79, 80, 81, 82, 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en el artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Auditor(a) Jr. adscrito al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 225 publicada el 30 de noviembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados

por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 391 de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto en comento que existió un error en la publicación de la convocatoria de dicho puesto en este medio de difusión oficial, específicamente en el rubro de escolaridad en el perfil del puesto respectivo, en los siguientes términos:

Dice: Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Debe Decir: Escolaridad:

Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial

En virtud de lo anterior, y toda vez que el error en la publicación de la convocatoria solamente ocurrió en el Diario Oficial de la Federación y no así en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorgará un plazo adicional de 03 días hábiles contados a partir de la publicación de esta nota para el registro de aspirantes en el sistema informático TrabajaEn.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el

Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 16-2011

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Promoción Minera (01-16-11)
Código	10-422-2-CFKC002-0000023-E-C-A

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.35
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Planear, diseñar e implementar programas que fomenten la competitividad de la Micro y Pequeña Minería y del Sector Social a través del fomento de la organización empresarial, la asistencia, la capacitación y el acceso a nuevas tecnologías, mediante la realización de acciones conjuntas con otras unidades administrativas de la secretaría y con otras dependencias competentes. • Función 1: Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Minería, así como de la Minería Social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación • Función 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación. • Función 3: Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la Micro y Pequeña Minería y de la minería social. Objetivo 2: Determinar la elaboración de programas de desarrollo minero en las entidades federativas y en los consejos estatales de minería conjuntamente con los estados y municipios de la federación y con las organizaciones de los Sectores privado y social vinculados a la industria minera. • Función 1: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las Entidades Federativas y municipio. • Función 2: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 3: Estimular la inversión en sectores mineros marginados. Objetivo 3: Fomentar y participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la minería y atender los asuntos internacionales y de cooperación relacionados con la actividad minera, en coordinación con las demás Unidades y Dependencias competentes. • Función 1: Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento. • Función 2: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Función 3: Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. Objetivo 4: Elaborar y difundir estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como realizar diagnósticos sobre problemas específicos del Sector minero y proponer estrategias para su solución. • Función 1: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el Sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, Nacionales e Internacionales. • Función 2: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del Sector Minero. • Función 3: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina (02-16-11)		
Código	10-512-1-CFKB002-0000005-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 153,483.34
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con países de América Latina. • Función 1: Vigilar la debida implementación de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina, así como coordinar las reuniones de las comisiones administradoras establecidas de conformidad con dichos Tratados. • Función 2: Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina. • Función 3: Coordinar las reuniones binacionales y visitas de estados con países de américa latina con los que México tiene suscritos Tratados de Libre Comercio. • Función 4: Diseñar las estrategias de negociación internacional en materia de compras del Sector Publico. Objetivo 2: Dirigir las negociaciones comerciales internacionales en materia de compras del Sector Publico. • Función 1: Conducir las negociaciones en materia de compras del Sector Publico en los foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que México participa. • Función 2: Coordinar la implementación de los capítulos de compras del Sector Publico de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México, incluyendo las labores de los Comités y grupos de compras del Sector y de		

	la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, establecidos conforme a dichos Tratados.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Ciencias Sociales.
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (03-16-11)		
Código	10-315-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 85,888.92
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. • Función 1: Coordinar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al registro nacional de inversiones extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro. Coordinar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones Reglamentarias relacionadas con dicho precepto. • Función 2: Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia. Coordinar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 3: Coordinar las autorizaciones para la consulta de expedientes del registro nacional de inversiones extranjeras. Coordinar la publicación oportuna de información en materia de inversión extranjera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Derecho y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaria.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinador de Asesores (04-16-11)		
Código	10-420-1-CFMC002-0000020-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,805.42
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asegurar que la información elaborada por las áreas sustantivas contenga la información requerida para su análisis e integración en carpetas ejecutivas del Coordinador General de Minería. • Función 1: Establecer los criterios de análisis de la información para la presentación ante los comités en los que participa el Coordinador General. • Función 2: Organizar las actividades sobre la integración de acuerdos para llevar a cabo las reuniones de planeación del Coordinador General. • Función 3: Requerir a los asesores las notas informativas, documentos, informes de investigaciones y trabajos, presentaciones, para aportar elementos a la toma de decisiones del Coordinador General de Minería. Objetivo 2: Participar en los grupos de trabajo con las áreas coordinadas para proponer la implantación de mejores prácticas administrativas en Sector Minero. • Función 1: Revisar en conjunto con el área jurídica el marco legal para garantizar la operación del Sector Minero. • Función 2: Seleccionar la información de carácter confidencial implicada en la aplicación de las Leyes, Norma y Lineamientos vinculadas la Legislación Minera. • Función 3: Interpretar y formular propuestas de reformas planteadas por los legisladores y evaluar los efectos que pudieran afectar al Sector Minero. Objetivo 3: Coordinar la participación de las áreas en los grupos técnicos de trabajo para mejorar la Normativa en materia minero ambiental. • Función 1: Estudiar, investigar y aportar conocimientos y datos para la redacción de las Normativas correspondientes.		

	• Función 2: Dirigir los trabajos de equipos especializados formados para el desarrollo de las normas a fin de evitar arbitrariedades en su aplicación. Objetivo 4: Supervisar las publicaciones que se preparan en la coordinación para cumplir con las metas establecidas de información a la sociedad, a los Gobiernos y a la Comunidad Minera Internacional. • Función 1: Supervisar las publicaciones para asegurar la calidad, consistencia y claridad del lenguaje técnico de la información que tiene impacto en la opinión pública. • Función 2: Verificar que la información para los reportes técnicos de distinta periodicidad cumpla con los estándares de contenido que requiere la presentación al Coordinador General de Minería y autoridades del sector.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas y/o Psicología. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química y/o Geología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería.	
	Laborales:	6 años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Geofísica, Geoquim y/o Geología. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Tecnología Minera.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Estructuras y Estrategia Organizacional (05-16-11)		
Código	10-710-1-CFMC002-0000214-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,805.42
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Determinar modelos y estrategias organizacionales para alinear las estructuras de la Secretaría al cumplimiento de los objetivos institucionales. • Función 1: Establecer canales de comunicación internos y externos para obtener la información necesaria para el desarrollo de los modelos y estrategias. • Función 2: Identificar las áreas de oportunidad en las estructuras orgánicas de la Secretaría para reorientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos. • Función 3: Determinar las metodologías que se aplicarán en el diseño de los modelos de estructuras orgánicas para la consecución de los objetivos de las unidades administrativas. Objetivo 2: Determinar estrategias para la transformación organizacional de las unidades administrativas y entidades coordinadas en congruencia con modelos organizacionales. • Función 1: Coordinar el desarrollo de estudios y estrategias para soportar la transformación organizacional de las Unidades Administrativas. • Función 2: Proponer estrategias para la implementación efectiva de las acciones ligadas a la transformación de las estructuras orgánicas. • Función 3: Supervisar las acciones de implementación y seguimiento para la adopción de modelos Estructurales aprobados a mediano y largo plazo. Objetivo 3: Administrar la implementación de mecanismos para promover la actualización de las estructuras orgánicas y los puestos de las Unidades Administrativas y el Sector Coordinado. • Función 1: Supervisar el análisis técnico organizacional de las propuestas de modificación estructural presentadas por las unidades administrativas y entidades del sector para determinar su viabilidad. • Función 2: Coordinar la gestión para la aprobación presupuestal y organizacional ante las instancias globalizadoras a fin de regularizar y transparentar los movimientos organizacionales. • Función 3: Proponer a las unidades administrativas y entidades de la secretaria herramientas metodológicas para mantener actualizados los puestos de sus estructuras orgánicas acordes con el entorno y retos competitivos. • Función 4: Coordinar los programas periódicos de levantamiento de información de los puestos de las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de contar con fuente de información confiable y fidedigna para la consecución de los proyectos estratégicos en materia organizacional. • Función 5: Definir los criterios y parámetros técnicos mínimos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a niveles jerárquicos que permitan alcanzar la profesionalización al interior de la secretaria y de sus Órganos Desconcentrados.				
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1396 716 1633">Académicos:</td><td data-bbox="724 1396 1388 1633"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Psicología, Relaciones Industriales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería Industrial. </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1633 716 1913">Laborales:</td><td data-bbox="724 1633 1388 1913"> 6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Análisis Numérico. </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Psicología, Relaciones Industriales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería Industrial.	Laborales:	6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Análisis Numérico.
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Psicología, Relaciones Industriales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería Industrial.				
Laborales:	6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Análisis Numérico.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Calidad Institucional (06-16-11)		
Código	10-710-1-CFMC001-0000213-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Definir los planes y acciones para la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en la Secretaría para la gestión y mejora de procesos. • Función 1: Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas en el establecimiento de Sistemas de Gestión o mecanismos para la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad. • Función 2: Seleccionar las acciones y mecanismos que permitan llevar a cabo el diagnóstico de las Unidades Administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 3: Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad, en coordinación con las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Determinar las estrategias y mecanismos para el desarrollo del modelo de calidad INTRAGOB para el aseguramiento de la calidad en los procesos y servicios que ofrece la Secretaría. • Función 1: Conducir el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad INTRAGOB de las Unidades Administrativas. • Función 2: Plantear los programas de trabajo permanentes que sustenten la implantación de los sistemas definidos en los criterios del modelo de calidad INTRAGOB. • Función 3: Instruir las acciones para dar cumplimiento de la Norma Interna de Calidad de la Secretaría en las Unidades Administrativas. Objetivo 3: Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos para asegurar que se lleve a cabo la cobertura total en las áreas. • Función 1: Establecer programas para la asesoría que se brinda a las áreas de la Dirección General para la actualización de funciones y procedimientos de Manuales Administrativos. • Función 2: Evaluar periódicamente el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora. • Función 3: Definir las recomendaciones y modificaciones viables a los		

	documentos que integran tanto el Sistema de Gestión de la Calidad como los Manuales Administrativos en apego a la Normatividad aplicable. Objetivo 4: Instruir el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de Carrera en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Regular los programas de asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño. • Función 2: Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de Carrera para la presentación de resultados. • Función 3: Informar al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Psicología. Área de Experiencia Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de lo Contencioso, Contratos y Órganos de Gobierno (07-16-11)		
Código	10-110-1-CFMB002-0000057-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Autorizar las acciones judiciales y contencioso administrativas en materia penal, a fin de defender los intereses de la federación en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía. • Función 1: Evaluar las solicitudes de intervención de las Unidades		

	Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 2: Evaluar con la subdirección de asuntos penales que los proyectos de oficio, cumplan con los requisitos legales para su presentación ante la autoridad correspondiente. • Función 3: Evaluar los oficios que se presentaran ante las diversas autoridades en defensa de los intereses de la Secretaría. Objetivo 2: Autorizar, el dictamen y registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, para tener certeza jurídica de las obligaciones que se contraigan. • Función 1: Verificar el dictamen realizado al convenio. • Función 2: Acordar con el Subdirector de Convenios y Órganos de Gobierno el registro del convenio. • Función 3: Verificar el dictamen y registro de los convenios. Objetivo 3: Autorizar las acreditaciones de servidores públicos que representan al Secretario ante diferentes Órganos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario. • Función 1: Analizar que el servidor público propuesto para que represente a la secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así como sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 2: Proponer en su caso, al C. Secretario al Servidor Público para que represente a la Secretaría, acordando con el subdirector de convenios y Órganos de Gobierno el proyecto de acreditación. • Función 3: Aprobar el proyecto de acreditación. Objetivo 4: Atender los juicios en los que sea parte el secretario del ramo ante cualquier autoridad laboral, para la obtención de laudos favorables, a fin de evitar un detrimento en los intereses de la Dependencia. • Función 1: Aprobar los proyectos de escrito de demanda, contestación de demanda y en general todo recurso o medio de defensa legal tendiente a evitar una resolución desfavorable para le Dependencia. • Función 2: Determinar las sanciones derivadas del levantamiento de Actas Administrativas y constancias de hechos en base a los ordenamientos jurídicos aplicables. • Función 3: Coordinar la correcta representación del secretario del ramo en los juicios en que sea parte ante cualquier autoridad laboral. Objetivo 5: Autorizar los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro. Así como autorizar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal. • Función 1: Aprobar los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro. • Función 2: Aprobar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que			

	se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Control de Exportaciones (08-16-11)		
Código	10-414-1-CFMB001-0000084-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar el diseño y la operación del esquema de control de exportaciones junto con otras Dependencias de la Administración Pública y de conformidad con los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales. • Función 1: Elaborar la regulación para establecer un Sistema de Control de Exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASENAAR. • Función 2: Organizar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Realizar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. Objetivo 2: Administrar la operación de mecanismos e instrumentos de Comercio Exterior relacionados con el control de exportaciones. • Función 1: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al Sistema de Control de exportaciones. • Función 2: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo interinstitucionales y atender la agenda de actividades que se derive. Objetivo 3: Promover visitas de verificación para dar seguimiento a la utilización de los permisos y establecer sanciones en caso de incumplimiento. • Función 1: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 2: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el sistema de control de Exportaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Economía y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas.	

	Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de las Telecomunicaciones.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección Promoción, Imagen y Vinculación (09-16-11)		
Código	10-100-1-CFMA003-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la recopilación y análisis de información de distintas fuentes para ser difundida con el objeto de facilitar la toma de decisiones de la Oficina del Secretario y colaborar con la creación de una estrategia integral de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la recopilación de información de las distintas Áreas de la Secretaría y de los medios con el fin de difundir a las áreas de la toma de decisiones. • Función 2: Supervisar el análisis y procesamiento de la información, entregando reportes ejecutivos de la misma. • Función 3: Difundir la información analizada entre las distintas áreas encargadas de la toma de decisiones en los tiempos establecidos. Objetivo 2: Desarrollar e implementar canales de comunicación eficientes con las distintas áreas proveedoras de información, que permitan alcanzar los objetivos del Área de Adscripción. • Función 1: Mantener el enlace con los canales de comunicación existentes entre las distintas áreas que provean información al área de adscripción. • Función 2: Monitorear la relación entre las distintas áreas y con el área de adscripción. • Función 3: Crear y coordinar los mecanismos eficientes de comunicación con las distintas áreas que proveen información al Área de Adscripción. Objetivo 3: Proponer soluciones para las distintas áreas de oportunidad detectadas mediante la información recibida, apoyando la toma de decisiones de la Oficina del C. Secretario.		

	• Función 1: Detectar áreas de oportunidad para la toma de decisiones. • Función 2: Proponer soluciones a las distintas áreas de oportunidad detectadas mediante la información recibida. • Función 3: Evaluar los resultados de las soluciones propuestas y llevadas a cabo. Objetivo 4: Alinear la información recopilada con las prioridades de la Secretaría y crear un mensaje congruente para el posicionamiento de dichas prioridades. • Función 1: Diseñar estrategias enfocadas a posicionar las prioridades de la Secretaría. • Función 2: Alinear la información recopilada a las prioridades de la Secretaría. • Función 3: Mantener la congruencia de los mensajes de la Secretaría entre sus Áreas al interior y con los diversos interlocutores hacia el exterior de la Dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Estrategia Informática (10-16-11)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000040-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones	Objetivo 1: Coordinar, difundir e implantar el uso de paquetes de programas de cómputo en las distintas Unidades		

Principales	Administrativas de la Secretaría. - Función 1: Coordinar y mantener en forma regularizada el uso de la paquetería de los programas de cómputo estándar de la SE. Supervisar el gestionamiento de la compra de los paquetes de cómputo para las diferentes Unidades Administrativas. Objetivo 2: Supervisar el proceso de capacitación informática especializada, para incrementar el nivel de conocimientos técnicos del personal informático de la Secretaría. - Función 1: Supervisar las necesidades de capacitación informática de las diferentes Unidades Administrativas. Supervisar el gestionamiento de la contratación de cursos en materia de informática. Objetivo 3: Administrar el suministro de insumos informáticos para asegurar la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. - Función 1: Supervisar y controlar el abastecimiento de insumos informáticos para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. Supervisar el gestionamiento de la compra de los insumos informáticos para las diferentes Unidades Administrativas. Objetivo 4: Administración del centro de costos de la DGI. - Función 1: Análisis y gestión presupuestal. Trámite y pago a proveedores. Trámite y gestión de centro de costos. Objetivo 5: Administración de la operación del comité de informática de la Secretaría de Economía. - Función 1: Representante de la Dirección General de Informática. Auditor líder. Implementar acciones de mejora en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Informática.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	5 Años De Experiencia En: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Tecnología de los Ordenadores y/o Seguridad Radiológica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Se requiere la Carrera de Ingeniero Químico.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Evaluación (11-16-11)		
	10-100-1-CFMA002-0000246-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Establecer los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico a fin de conformar un marco de referencia que asegure la oportunidad y relevancia de los procesos de evaluación. - Función 1: Diseñar modelos metodológicos que aseguren la validez lógica de los procesos de evaluación de impacto. Objetivo 2: Fijar los términos de referencia para las evaluaciones de los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente, a fin de que sirvan como guía para la elaboración de propuestas técnicas de evaluación por parte de las Instituciones Evaluadoras. - Función 1: Elaborar documentos con requerimientos metodológicos y de contenido para las evaluaciones. Objetivo 3: En coordinación con la dirección de planeación, proponer y promover el rediseño o reorientación de los programas con base en los resultados de la evaluación de los mismos, a fin de promover acciones de mejora continua que incidan en la asignación óptima de los recursos de la Secretaría. - Función 1: Analizar los informes de evaluación y elaborar un documento con propuestas integrales de mejora de los programas. Objetivo 4: Coordinar la elaboración de informes sobre los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente. - Función 1: Establecer lineamientos y revisar la integración de informes sobre los programas con reglas de operación. Objetivo 5: Supervisar la sistematización e integración del material para elaborar los informes oficiales que se encomienden a la Dirección General. - Función 1: Revisar la integración de los informes oficiales asegurando su congruencia y uniformidad discursiva.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado	
	Otros:	Se requiere la Carrera de Ingeniero, Químico, Administrador.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección		

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación de Cupos de Importación y Exportación (12-16-11)		
Código	10-414-1-CFMA002-0000066-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del Sistema Operativo Anual (POA). • Función 3: A través del procedimiento de monitoreo a las Representaciones Federales. • Función 4: Apoyar a la logística para la presentación del acuerdo. Objetivo 2: Supervisar el funcionamiento de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las bases de Licitación Pública Nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. • Función 1: A través de seguimiento al procedimiento. Objetivo 3: Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos. • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del manual de procedimientos. • Función 3: A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 4: Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los acuerdos correspondientes. • Función 1: Apoyar en la elaboración del MIR. Objetivo 5: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión. • Función 1: Elaborar la propuesta. • Función 2: Turnar para la opinión de las Áreas Normativas. • Función 3: Exponer ante la Comisión de Comercio Exterior.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos y Enlace Hacendario (13-16-11)		
Código	10-416-1-CFMA002-0000033-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Fungir como enlace con las autoridades aduaneras. • Función 1: Autorizar las notificaciones dirigidas a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. • Función 2: Coordinar el envío de requerimientos de información a las autoridades aduaneras fin de obtener información relacionada con los casos tramitados en la Unidad. Objetivo 2: Coordinar jurídicamente los procedimientos de investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias asignados al área. • Función 1: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación. • Función 2: Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 3: Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad (14-16-11)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000019-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, en su aspecto contable. • Función 1: Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría en el aspecto contable. • Función 2: Coordinar las acciones necesarias para la integración y presentación del informe de avance de gestión financiera en el aspecto contable. • Función 3: Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables. Objetivo 2: Atender el 100% de las solicitudes de sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. • Función 1: Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. Objetivo 3: Supervisar al 100% la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 1: Supervisar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las Entidades del Sector. • Función 2: Supervisar la difusión de la normatividad en materia de ingresos relacionados con la captación de derechos, productos y aprovechamientos. • Función 3: Supervisar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Contabilidad.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Planeación Estratégica (15-16-11)		
Código	10-720-1-CFMA002-0000066-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer proyectos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para mejorar el desempeño de las Delegaciones Federales en materia de promoción, servicios y manejo de los recursos presupuestales. • Función 1: Diseñar conjuntamente con las áreas de la CGDF proyectos y estrategias que promuevan la mejora continua de las actividades de las Delegaciones Federales. • Función 2: Definir un sistema de planeación integral que permita detectar áreas de oportunidad e impulsar el uso eficiente de los recursos con que cuentan las Delegaciones. • Función 3: Coordinar ejercicios de planeación estratégica para definir programas de trabajo de las Delegaciones. • Función 4: Proponer acciones de mejora derivadas de la participación en las videoconferencias y reuniones de trabajo de la CGDF, con las áreas normativas y las Delegaciones Federales. • Función 5: Revisar y comunicar las mejores prácticas entre las Delegaciones. Objetivo 2: Establecer conjuntamente con la Dirección de Operación (vinculación) y las Áreas Normativas los objetivos, lineamientos, estrategias, programas de trabajo, metas e indicadores de gestión para la operación de las Delegaciones Federales. • Función 1: Proponer estrategias en las reuniones de planeación que llevará a cabo la CGDF con las áreas Normativas, para cumplir los objetivos del Programa Sectorial de Economía y las prioridades del Secretario. • Función 2: Proponer metodologías de evaluación, metas e indicadores de gestión, para la medición del desempeño de las Delegaciones Federales. • Función 3: Dirigir la evaluación del desempeño de las Delegaciones Federales en cuanto a la operación de los programas de apoyo a las MIPYMES en materia de promoción y servicios, a fin de contar con información estratégica para fomentar la mejora continua. Objetivo 3: Contar con sistemas de información estratégica, para la generación información, del desempeño de los programas de promoción y servicios que se operan en las Delegaciones Federales. • Función 1: Coordinar y supervisar la generación de reportes, diagnósticos e información estratégica sobre el desempeño de los programas operados		

	por las Delegaciones para la toma de decisiones de la Coordinación General y Delegaciones Federales, que permita la eficaz gestión y ejercicio de sus atribuciones.		
	• Función 2: Informar los resultados de las evaluaciones del desempeño al coordinador general y Áreas de la CGDF, que permitan proponer proyectos y estrategias de mejora continua para la operación de las Delegaciones Federales. • Función 3: Atender solicitudes de información referentes a la operación de las Delegaciones Federales requeridas por la Oficialía Mayor, Áreas Normativas y otras Dependencias del Gobierno Federal. • Función 4: Garantizar el funcionamiento de los sistemas de captura de datos de los programas que operan las Delegaciones Federales, para contar con información estratégica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Legislación (16-16-11)		
Código	10-110-1-CFMA001-0000081-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la asesoría jurídica en la creación de iniciativas de Leyes, Proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Normativas materia de la competencia de la Secretaría de Economía, con la finalidad de fijar la postura de la Dependencia en cuanto a dichos proyectos. • Función 1: Validar los estudios que conllevan a fijar la postura de la Dependencia sobre la creación de los proyectos. • Función 2: Asegurar los alcances y repercusiones en la emisión futura del		

	instrumento. • Función 3: Establecer uniones con distintas áreas que permitan fijar reuniones a fin de enriquecer los documentos. Objetivo 2: Supervisar el análisis y adecuación a técnica jurídica de cualquier Disposición Normativa competencia de la Secretaría de Economía, la cual pretenda ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de propiciar que la actuación de las Unidades Administrativas y en general de la Secretaría se encuentre adecuada al marco jurídico aplicable. • Función 1: Examinar que las Disposiciones Normativas se encuentren dentro de los parámetros de la Técnica Jurídica. • Función 2: Revisar la versión definitiva que consigne los elementos suficientes que la hagan jurídicamente viable. Objetivo 3: Supervisar el trámite y expedición de decretos, acuerdos y demás disposiciones Normativas de la Secretaría de Economía ante el diario oficial de la federación, con la finalidad de actualizar el marco jurídico. • Función 1: Verificar que los procedimientos que conllevan a la emisión del instrumento provean su idoneidad jurídica. • Función 2: Consolidar esfuerzos en cuanto a los elementos indispensables para el trabajo (reuniones, análisis y conformación). • Función 3: Planear los tiempos en que aparecerán dichos instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación. Objetivo 4: Supervisar el registro de nombramientos y firmas de los Servidores Públicos de la secretaría de economía, con la finalidad de hacer oficial su cargo. • Función 1: Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro. • Función 2: Asegurar que todos aquellos servidores públicos de recién ingreso y aquéllos que por su naturaleza requieren ser registrados, formen parte del banco de datos de la Secretaría de Gobernación. • Función 3: Verificar la obtención de la información idónea por parte de los servidores públicos correspondientes. Objetivo 5: Estandarizar los elementos y funciones que permitan el óptimo servicio en la biblioteca de la UAJ, así como la guarda y custodia del archivo bibliográfico y hemerográfico que obra en la misma. • Función 1: Asegurar el óptimo servicio tanto al personal interno como a externo en cuanto al préstamo de libros y Diarios Oficiales de la Federación. • Función 2: Aprobar el acervo con que cuenta la biblioteca y las condiciones de su uso. • Función 3: planear con posibilidad presupuestaria la adquisición de libros y otras fuentes de consulta.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Agrupamientos Empresariales (17-16-11)		
Código	10-212-1-CFMA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocios.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Fomentar el Desarrollo Industrial Regional para aprovechar de manera eficaz las potencialidades de las distintas Regiones Económicas, detonando proyectos productivos, utilizando la difusión de políticas de apoyo a las MPYMES y la coordinación de los esfuerzos que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y los empresarios realizan, además, atender la problemática de las MPYMES y lograr una mayor penetración del esquema de empresas integradoras. • Función 1: Concertar proyectos productivos con empresarios y gobiernos estatales para el aprovechamiento de la vocación productiva de las regiones. • Función 2: Promover la cultura de asociación entre la comunidad empresarial y, en especial, del programa de empresas integradoras. • Función 3: Coordinar el diseño e instrumentación de planes y programas de apoyo para el desarrollo y consolidación de Parques Industriales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas y/o Ingeniería y Tecnologías Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización Internacional (18-16-11)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Representar las posiciones Nacionales en las reuniones Internacionales en que participa, para que los documentos finales consideren la situación de nuestro País. • Función 1: Coordinar la integración de la Posición Mexicana. • Función 2: Comunicar los resultados de las reuniones. • Función 3: Comunicar y facilitar la adopción de la Posición Mexicana en el Foro Internacional. Objetivo 2: Autorizar a los Jefes de Delegación o encabezar las delegaciones mexicanas que participan en los diferentes foros internacionales de normalización para mantener el nivel de representación del país necesario. • Función 1: Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones Internacionales. Objetivo 3: Autorizar los votos que se emitan en nombre de México ante los Organismos Internacionales de Normalización, para mantener su congruencia con las decisiones tomadas por Consenso Nacional en los Comités mexicanos respectivos. • Función 1: Supervisar la emisión de voto. • Función 2: Autorizar al personal facultado para emitir votos. Objetivo 4: Coordinar la entrega de documentos técnicos internacionales para la elaboración de normas nacionales, a fin de cumplir las obligaciones de armonización y fomentar la competitividad. • Función 1: Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos. • Función 2: Supervisar la entrega de documentos técnicos. Objetivo 5: Promover la participación de los distintos sectores nacionales en los Comités mexicanos que atienden los organismos internacionales de normalización, a fin de que las posiciones nacionales sean representativas y tengan oportunidad de defender éstas en los Foros. • Función 1: Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de Normalización Internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Química.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Problemas Internacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Avanzado.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Correduría Pública (19-16-11)		
Código	10-316-1-CFMA001-0000010-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar y coordinar todo lo relativo a la correduría pública, autorizaciones y difusión, y lo relativo a visitas de inspección a Corredores Públicos. • Función 1: Apoyar la difusión de la Normatividad sobre Correduría Pública; promover organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para abogados o estudiantes de derecho y aspirantes; así como reuniones de desarrollo y actualización profesional para los Corredores Públicos del País; participar en la organización y desarrollo de seminarios, congresos y demás eventos Nacionales e Internacionales en materia Registral y de Correduría. • Función 2: Promover la formación de los colegios de corredores públicos, en su caso aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, y supervisar el funcionamiento de los mismos. • Función 3: Ordenar y coordinar las visitas de inspección a las oficinas de los corredores; requerir la información y documentos que sean necesarios y vigilar que dichas corredurías funcionen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su Reglamento y demás Ordenamientos Aplicables;		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Básico.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Prácticas Comerciales (20-16-11)		
Código	10-410-1-CFMA001-0000016-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover el establecimiento de mecanismos para la autorización, operación y control de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento), a fin de mejorar la transparencia y seguridad de esta práctica comercial. • Función 1: Coordinar la elaboración de dictámenes y proponer las resoluciones a las solicitudes de autorización para operar sistemas de autofinanciamiento y para fungir como auditores externos y terceros especialistas para estos sistemas. • Función 2: Coordinar el funcionamiento del Sistema informático para el registro, control y seguimiento de los sistemas de autofinanciamiento. Objetivo 2: Promover la elaboración o actualización de normas oficiales mexicanas de prácticas comerciales, para mejorar las relaciones comerciales entre proveedores y consumidores de bienes y servicios. • Función 1: Proponer e programa anual de normalización del subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización. • Función 2: Coordinar los trabajos de normalización del subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización e informar los avances correspondientes ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría. Objetivo 3: Promover la modernización del comercio minorista para incrementar su competitividad. • Función 1: Coordinar la modernización del comercio minorista. • Función 2: Coordinar las tareas relacionadas con la supervisión y trámites		

del Sistema Nacional de Mercados sobre ruedas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Administración.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Administración. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia: Sociología General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Vinculación Sectorial y Análisis Económico (21-16-11)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000016-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar el seguimiento de las operaciones de comercio exterior realizadas por las empresas de la Industria Básica. • Función 1: Recopilar e integrar la información de Comercio Exterior. • Función 2: Coordinar el desarrollo de sistemas de información relativos a las operaciones de Comercio Exterior. • Función 3: Revisar los reportes de análisis. Objetivo 2: Planear la Sistematización de la información estratégica relacionada con la industria básica. • Función 1: Asegurar la recopilación periódica de la información estadística y comercial de la Industria Básica. • Función 2: Supervisar la sistematización y ordenación de la información recopilada. • Función 3: Procurar la publicación y difusión de la información de la industria básica en medios electrónicos. Objetivo 3: Supervisar el monitoreo en materia comercial a los sectores seleccionados de la Industria Básica. • Función 1: Recopilar y mantener actualizada la base de datos de comercio exterior e indicadores relacionados con la Industria Básica.		

	• Función 2: Supervisar el desarrollo de los reportes de análisis para el oportuno seguimiento a los sectores seleccionados. • Función 3: Participar en grupos y reuniones de trabajo con otras áreas, cámaras y asociaciones empresariales. Objetivo 4: Asegurar la comunicación y vinculación con las áreas de la secretaria y otras oficinas que procuran por la transparencia y la calidad Gubernamental. • Función 1: Planear la sistematización, organización y medios de consulta del Archivo General de la Dirección General de Industrias Básicas. • Función 2: Planear el desarrollo y mantenimiento del catálogo documental y clasificador de documentos de la Dirección General de Industrias Básicas. • Función 3: Participar en grupo de reuniones de trabajo intra e interinstitucionales en materia de transparencia y gestión para la calidad en el Gobierno Federal. Objetivo 5: Supervisar y administrar las telecomunicaciones y las tecnologías de información de la Dirección General de Industrias Básicas • Función 1: Supervisar la funcionalidad de las telecomunicaciones. • Función 2: Procurar y gestionar la permanente actualización de la plataforma informática de la Unidad Administrativa. • Función 3: Coordinar el desarrollo informático de las aplicaciones en la Dirección General de Industrias Básicas, de acuerdo a la Normatividad vigente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Cupos Agropecuarios (22-16-11)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000013-E-C-F		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 47,973.69

vacantes		(Mensual Bruto)		
Adscripción		Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)		Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales		Objetivo 1: Apoyar la competitividad de las cadenas productivas del Sector Agropecuario.		
		• Función 1: Supervisar la integración de propuestas de distribución de cupos agropecuarios. • Función 2: Supervisar la realización de propuestas, criterios, y en su caso, actividades administrativas sobre regulaciones y restricciones no arancelarias.		
		Objetivo 2: Elaborar estudios sectoriales de cadenas productivas agropecuarias.		
		• Función 1: Coordinar la integración y actualización de información estadística. • Función 2: Supervisar la elaboración de análisis sectoriales del Sector Agropecuario.		
		Objetivo 3: Participar en la modificación de aranceles aplicables a productos agropecuarios.		
Perfil y Requisitos		Objetivo 4: Fortalecer el abasto eficiente y oportuno para las Cadenas Agroindustriales.		
		• Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión de las solicitudes de incorporación, exclusión o modificación de fracciones arancelarias al esquema PROSEC. • Función 2: Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión de la regla octava, de las solicitudes del Sector Agroalimentario.		
		Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.	
		Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Área General: Psicología Área de Experiencia Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Análisis y Análisis Funcional.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50 Ponderación: 50
		Idioma:	No aplica.	
		Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y		

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público (23-16-11)		
Código	10-415-1-CFMA001-0000007-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover y coordinar la elaboración y publicación de ordenamientos normativos en materia de compras de gobierno para lograr una mayor proveeduría nacional del Sector Público. • Función 1: Proponer y acordar disposiciones con Dependencias y Entidades. • Función 2: Proponer y acordar disposiciones con Organismos Industriales. • Función 3: Someter disposiciones a la COFEMER y publicar. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de documentos de difusión y promoción de disposiciones normativas en materia de compras de Gobierno para darlos a conocer y promover su aplicación. • Función 1: Elaborar material impreso y electrónico. • Función 2: Difundir material en cursos y seminarios para Dependencias y Entidades. • Función 3: Difundir material en cursos y seminarios a Organismos Industriales. Objetivo 3: Integrar, analizar y difundir información de compras de las Dependencias y Entidades para darla a conocer a los proveedores potenciales. • Función 1: Coordinar la actualización del sistema de captura. • Función 2: Coordinar la integración y difusión de las compras anuales de Dependencias y Entidades. • Función 3: Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre compras de Gobierno. Objetivo 4: Representar a la Secretaría de Economía en reuniones de trabajo para atender asuntos de competencia del área. • Función 1: Asistir a reuniones y atender a Dependencias y Entidades. • Función 2: Asistir a reuniones y atender a organismos representantes del Sector Industrial. Objetivo 5: Dar seguimiento a la aplicación de Disposiciones Normativas en Compras de Gobierno por parte de Dependencias y Entidades para observar su correcta aplicación. • Función 1: Atender consultas de Dependencias, Entidades, Empresas y Organismos Industriales. • Función 2: Coordinar la integración de información que envían las Dependencias y Entidades para cumplimiento de las disposiciones. • Función 3: Coordinar la elaboración de reportes estadísticos requeridos en el Área.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en:	

	Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Estadística.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Investigación de Dumping y Asistencia Internacional (24-16-11)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000039-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 2: Analizar y responder los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 3: Aprobar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de dumping y explicar la metodología empleada en el análisis de Dumping en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. Objetivo 2: Supervisar la elaboración de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación por prácticas desleales de comercio internacional a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Aprobar los proyectos de solicitud de información adicional		

	correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 3: Elaborar solicitudes de información adicional dirigidas a partes no comparecientes en la investigación, tales como Agentes Aduanales, Gobiernos, Instituciones Educativas y otras Dependencias del Gobierno. Objetivo 3: Supervisar tanto la elaboración de los programas de cómputo como los cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 1: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 2: Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 3: Aprobar los programas de cómputo utilizados en la determinación de los márgenes de discriminación de precios. Objetivo 4: Supervisar el análisis de la información de dumping o subvenciones presentada por las empresas mexicanas investigadas en el extranjero por prácticas desleales de Comercio Internacional, a fin de brindar apoyo para la defensa de sus intereses. • Función 1: Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación así como con subvenciones que presenten las empresas exportadoras mexicanas denunciadas en el extranjero por prácticas desleales de comercio internacional. • Función 2: Aprobar los reportes técnicos relacionados con el análisis de Dumping o subvenciones. • Función 3: Asesorar a las Empresas Mexicanas denunciadas en el extranjero por prácticas desleales en las reuniones que soliciten.					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y/o Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.				
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho Internacional.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					
Nombre de la	Dirección de Investigación Económica y Financiera (25-16-11)					

Plaza			
Código	10-416-1-CFMA001-0000042-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la elaboración del análisis financiero y de los proyectos de inversión de las empresas involucradas en los procedimientos de investigación en materia de daño. • Función 1: Interpretar el análisis comparativo de las razones y estructuras financieras, de las Empresas que integran la Industria Nacional, para complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño. • Función 2: Interpretar el análisis de la tasa interna de rendimiento y el valor presente neto de los proyectos de inversión de las Empresas que integran la Industria Nacional. • Función 3: Supervisar la elaboración de estudios en materia de proyectos de inversión de la Industria Nacional, para determinar los efectos que podrían causar las importaciones en condiciones de discriminación de precios sobre la rentabilidad y viabilidad de los mismos. Objetivo 2: Emitir los dictámenes conducentes para determinar la situación y resultados financieros de la industria nacional, a través de la interpretación y análisis comparativo de las razones y estructuras financieras de las Empresas que integran a la Industria Nacional, con el objeto de complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño. • Función 1: Establecer los criterios y procedimientos para determinar la situación financiera de la Industria Nacional involucrada en las investigaciones sobre prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. • Función 2: Resolver los problemas metodológicos en materia financiera que coadyuve en las determinaciones de daño a la Planta Productiva Nacional. • Función 3: Proporcionar asesoría técnica en materia financiera de daño a los productores, importadores y consumidores nacionales. Objetivo 3: Coordinar la elaboración de estudios de estructura de costos y del ingreso, para determinar las causas del comportamiento de las utilidades y los índices de rentabilidad de la Industria Nacional. • Función 1: Evaluar los estudios en materia de costos y del ingreso de la Industria Nacional, para determinar los efectos que podrían causar las importaciones en condiciones de discriminación de precios sobre las utilidades y los índices de rentabilidad de la Industria Nacional afectada. • Función 2: Interpretar el análisis comparativo de la estructura de costos y del ingreso, de las empresas que integran la Industria Nacional, para complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño. • Función 3: Supervisar la elaboración de bases de datos de los costos y de los ingresos de la Industria Nacional, en donde se pueda observar el comportamiento de las variables financieras señaladas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Programas Estatales (26-16-11)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000003-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las Entidades Federativas y Municipios. - Función 1: Impulsar el desarrollo de comunidades mineras para mejorar su situación económica. Asesorar a concesionarios o propietarios de terrenos, para el mejor aprovechamiento de sus recursos. A través del análisis de estudios lograr la viabilidad de los proyectos. Objetivo 2: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales. - Función 1: Estimular la inversión en sectores mineros marginados. Gestionar apoyos económicos ante instituciones gubernamentales o del sector privado. Análisis financieros y reconocimientos geológico-estructurales. Objetivo 3: Realizar perfiles y estudios de mercado de minerales industriales. - Función 1: Intensificar el uso de minerales industriales y rocas dimensionales. Difundir en sector de la construcción y artesanal el uso de estos materiales. Investigación de mercado. Objetivo 4: Participar en grupos de trabajo y comités técnicos auxiliares de las entidades del Sector. - Función 1: Participar en los programas de exploración del FIFOMI-SGM. reactivar distritos mineros análisis del potencial y factibilidad de los yacimientos. Objetivo 5: Promover la relación con los estados y municipios de la federación y organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la industria minera, para realizar programas conjuntos o complementarios, así como intercambio de información y apoyo técnico. - Función 1: Instalación y reinstalación de consejos estatales para la integración y seguimiento de programas específicos en Sector Minero. Desarrollar, instrumentar y proponer políticas y programas tendientes a incentivar la inversión en el sector minero. Asistencias y apoyos técnicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Ingeniería y/o Geología.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Tecnología Minera. Área General: Ciencias de la Tierra del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis e Información (27-16-11)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones. - Función 1: Coordinar y supervisa la elaboración del informe de la minería mexicana. Coordinar y supervisar del prontuario de la industria minero-metalúrgica mexicana. Coordinar y supervisar la elaboración del informe diario de noticias mineras. Objetivo 2: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del Sector minero. - Función 1: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de discursos y ponencias de la DGPM. Coordinar y representar a la DGPM en los grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de estadísticas mineras. Objetivo 3: Coordinar la atención a consultas especializadas nacionales e internacionales. - Función 1: Coordinar y programar la recopilación de información para		

	atender consultas especializadas. Supervisar la elaboración a las consultas realizadas a la DGPM. Objetivo 4: Planear y elaborar la documentación para la participación en Foros mineros de carácter multilateral. - Función 1: Supervisar y coordinar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos de estudios internacionales (cobre, plomo y zinc).supervisar y coordinar la documentación soporte para la participación de México en la conferencia anual de ministerios de minería de las américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo de mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC).recomendar y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera. Objetivo 5: Diseñar la implementación y operación la base de datos mineros. - Función 1: Coordinar y supervisar la operación del centro de documentación. Programar y recomendar la adquisición de revistas especializadas en materia minera. Diseñar y asegurar la actualización de estadísticas e información en medios electrónicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Ingeniería y/o Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Químicas, Tecnología Minera y/o Tecnología Metalúrgica. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Teoría Económica. Área General: Física. Área de Experiencia Unidades y Constantes. Área General: Ciencias de la Tierra del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Promoción de Proyectos (28-16-11)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de		

	Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Establecer parámetros para el desarrollo de la Industria Minera. • Función 1: Determinar ante el Gobierno Federal estímulos para el Sector Minero. • Función 2: Evaluar la participación en Convenios Internacionales enfocados a la minería. • Función 3: Coordinar acciones entre los empresarios mineros con los diferentes Órganos de Gobierno.		
	Objetivo 2: Asegurar la Inversión Nacional y Extranjera. • Función 1: Coordinar la integración del portafolio de proyectos mineros. • Función 2: Establecer programas de asesoría a inversionistas Extranjeros en aspectos legales. • Función 3: Asegurar la participación del Sector Minero en Eventos Nacionales y Extranjeros.		
	Objetivo 3: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por Empresas Extranjeras. • Función 1: Dirigir la actualización del directorio de Empresas Mineras. • Función 2: Autorizar el informe final del índice de Inversión Extranjera.		
	Objetivo 4: Coordinar el registro y captura de las Inversiones Extranjeras en el Sector Minero. • Función 1: Determinar la metodología para actualizar el Índice de Inversión Extranjera. • Función 2: Autorizar el informe final del Índice de Inversión Extranjera. • Función 3: Establecer estrategias para obtener información directa de las empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Ingeniería y/o Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Área General: Ciencias Tecnologías. Área de Experiencia Tecnología Minera.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la Plaza	Dirección de Desarrollo Informático (29-16-11)	
	Código	10-713-1-CFMA001-0000005-E-C-K	

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar y administrar el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas en las Unidades Administrativas de la Secretaría. - Función 1: Coordinar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Emitir las normas y criterios técnicos para el desarrollo informático en las Unidades Administrativas de la Secretaría. Coordinar las acciones necesarias para la actualización y mantenimiento del inventario de sistemas desarrollados de la Secretaría. Objetivo 2: Coordinar el análisis, diseño e integración de información de base de datos, así como su administración. (Información de la base de datos referente a los sistemas críticos de la Secretaría). - Función 1: Coordinar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo de servidores de alto rendimiento. Emitir las políticas de uso de los servidores de alto rendimiento para las Unidades Administrativas usuarias. Coordinar la elaboración de los respaldos de información de los servidores de alto rendimiento. Objetivo 3: Garantizar la seguridad lógica de la información de los sistemas desarrollados. - Función 1: Emitir las políticas para los esquemas de seguridad lógica relacionados al desarrollo de sistemas informáticos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la	Subdirección de Estructuras del Sector Central (30-16-11)		

Plaza			
Código	10-710-1-CFNC002-0000304-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Facilitar a la gestión para obtener el dictamen de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la secretaria presentadas ante las Dependencias Globalizadoras. • Función 1: Coordinar la atención oportuna de las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas. • Función 2: Supervisar el análisis técnico de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas. • Función 3: Verificar que las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas se apeguen a la Normatividad vigente. • Función 4: Asesorar a las coordinaciones administrativas sobre la normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras para evaluar su impacto en sus estructuras. • Función 5: Establecer los canales de comunicación necesarios ante las instancias correspondientes en la consecución del dictamen favorable en materia de registro de estructuras organizacionales. Objetivo 2: Verificar que las modificaciones a las estructuras de las Unidades Administrativas cuenten con la suficiencia presupuestal o en su caso solicitarla a la SHCP mediante los canales establecidos. • Función 1: Analizar las opciones de financiamiento propuestas por las Unidades Administrativas para llevar a cabo movimientos solicitados. • Función 2: Revisar con la Dirección de Administración de Personal que los planteamientos de modificación a las estructuras orgánicas cuenten con los recursos para llevarse a cabo. • Función 3: Realizar las afectaciones presupuestales a través del sistema informático establecido por la SHCP y dar seguimiento hasta su aprobación. Objetivo 3: Supervisar la operación de los sistemas propuestos por la Secretaría de la Función Pública a fin de ingresar propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y someterlas a la autorización del Oficial Mayor del ramo. • Función 1: Revisar la carga de propuestas y escenarios de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registro. • Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante las Dependencias Globalizadoras hasta su conclusión. • Función 3: Supervisar la actualización de la información en los sistemas informáticos de la Secretaría, que se deriven de las modificaciones autorizadas a la estructura. • Función 4: Asegurar que los organigramas de la dependencia se encuentren permanentemente actualizados. Objetivo 4: Coordinar la gestión de los movimientos o trayectorias laterales de los Servidores Públicos. • Función 1: Supervisar el análisis técnico del planteamiento para asegurar cumpla los requisitos establecidos por la SFP y las normas de operación internas. • Función 2: Solicitar al comité técnico de selección de la secretaria la autorización para llevar a cabo el Movimiento Lateral. • Función 3: Verificar la elaboración de Nombramientos derivados de la autorización del Movimiento Lateral. • Función 4: Supervisar el envío de la autorización del movimiento a la Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante para iniciar los trámites		

	de ingreso del Servidor Público. • Función 5: Comunicar a la Dirección de Administración de Personal el movimiento para que realice los movimientos conducentes en la nómina y el alta o modificación en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). Objetivo 5: Implementar las modificaciones a las estructuras derivadas de los proyectos de análisis de estructuras organizacionales. • Función 1: Operar las modificaciones generadas por los diferentes proyectos de análisis organizacional que se manejen para eficientar y orientar a resultados las estructuras de la Secretaría. • Función 2: Comunicar a la subdirección de gestión del cambio los puestos que se transforman derivados de los movimientos de reestructura para llevar a cabo el levantamiento de información para adecuar su descripción y perfil. • Función 3: Coordinar conjuntamente con la Subdirección de puestos la modificación y/o adecuación a la descripción y perfil de los puestos involucrados en los escenarios organizacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Economía, Administración y/o Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Asesor Jurídico (31-16-11)		
Código	10-420-1-CFNB002-0000026-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Examinar, analizar, evaluar las disposiciones de carácter legal y normativo para brindar asesoría a la actividad del Coordinador General. • Función 1: Examinar los asuntos de carácter legal previstos en la constitución que impactan las actividades relacionadas con las actividades del Coordinador General. • Función 2: Analizar los preceptos legales que sustenten las acciones de asistencia al Coordinador General. • Función 3: Evaluar el alcance que se genere en la toma de decisiones de los aspectos relevantes en la CGM. Objetivo 2: Asesorar las actividades de las direcciones generales de minas y de promoción minera, así como de los organismos descentralizados, consejo de recursos minerales, fideicomiso de fomento minero y exportadora de sal, todos ellos dependientes de la Coordinación General de Minería. • Función 1: Elaborar notas, documentos de investigación e informes de trabajo relacionados con el aspecto legal para la elaboración de informes ejecutivos. • Función 2: Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información del órgano interno de control de la Secretaría de Economía. • Función 3: Proponer la respuesta a los requerimientos de información realizados al amparo de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información para la ciudadanía que así lo requiera. Objetivo 3: Integrar la información correspondiente a los Programas Institucionales de la Secretaría de Economía para su análisis. • Función 1: Participar en grupos técnicos de trabajo o en Comités Institucionales en materia minera como representante del CGM. • Función 2: Participar en reuniones y grupos técnicos de trabajo convocados por el Sector privado para analizar los aspectos legales. Objetivo 4: Mantener el enlace con la unidad de asuntos jurídicos sobre los asuntos que competen a la Coordinación General para su efectiva solución. • Función 1: Proponer alternativas de solución a los requerimientos legales competencia del la CGM.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y		

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Financieros (32-16-11)		
Código	10-400-1-CFNA003-0000053-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,820.46
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la planeación presupuestaria de la subsecretaría a fin de que sus áreas cumplan con los objetivos de su programación anual. • Función 1: Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Subsecretaría, a fin de contar con los recursos necesarios para el logro de metas y objetivos. • Función 2: Gestionar las solicitudes de adecuación programático-presupuestaria, para que las áreas de la Subsecretaría cuenten con los recursos financieros que garanticen la continuidad de la operación. Objetivo 2: Supervisar la administración y ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría, a fin de que sus áreas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y logro de sus objetivos. • Función 1: Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría. • Función 2: Tramitar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. • Función 3: Tramitar las comisiones oficiales del personal de la Subsecretaría. • Función 4: Administrar el fondo revolviente asignado a la Subsecretaría de Industria y Comercio. Objetivo 3: Implementar mecanismos de control de información, para garantizar la transparencia en la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría. • Función 1: Consolidar los estados financieros de la Subsecretaría, para controlar los movimientos contables. • Función 2: Integrar, clasificar y custodiar el archivo documental contable de la Subsecretaría, para la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación regional. • Función 3: Elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría, para la transparencia en la ejecución de los recursos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Finanzas y/o Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Auditoría. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y	

		Orientación. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico (33-16-11)		
Código	10-410-1-CFNA003-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,820.46
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 1: Realizar el análisis legal para verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 2: Participar en la Agenda Legislativa Integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de Ley, Normas y Reglamentos en la materia de Economía Digital con los distintos Sectores involucrados. • Función 3: Efectuar propuestas normativas para lograr un Marco Jurídico adecuado que proporcione seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales. Objetivo 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital. • Función 1: Participar en la negociación y actualización de los convenios del Sector e-Economía (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, Oficina de Políticas Públicas de la Presidencia, SECTUR, SE, e-México y CONACYT) para verificar la compatibilidad de los compromisos adquiridos con la Legislación Nacional e Internacional. • Función 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y con Cámaras de Comercio e Industria, su Confederación y Organismos Empresariales. Objetivo 3: Elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en el ámbito de competencia de la Dirección. • Función 1: Promover la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y		

Normas Mexicanas en el ámbito de competencia de la Dirección.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Informática Administrativa y/o Computación e Informática.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico y/o Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Movimientos de Personal (34-16-11)		
Código	10-710-1-CFNA003-0000269-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,820.46
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Controlar los movimientos de personal para su aplicación en nómina. • Función 1: Supervisar que los movimientos de personal se apliquen a nómina en tiempo y forma. • Función 2: Supervisar el control de los movimientos ocupacionales en los reportes correspondientes. • Función 3: Supervisar que los movimientos de personal se reporten a terceras instituciones. Objetivo 2: Controlar los movimientos de prestaciones económicas para su aplicación en nómina. • Función 1: Supervisar que las prestaciones económicas se otorguen conforme a las condiciones generales de trabajo. • Función 2: Supervisar que las prestaciones se apliquen en nómina conforme a las fechas del calendario de cierre de prestaciones económicas		

	y de nómina. Objetivo 3: Supervisar los informes sobre las aportaciones de los trabajadores al FONAC, para solicitar su pago ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 1: Supervisar que el reporte quincenal se realice conforme las fechas establecidas que señala la SHCP. • Función 2: Supervisar la liquidación del personal desincorporado del FONAC. • Función 3: Supervisar el pago de la liquidación anual del FONAC. Objetivo 4: Coordinar la operación de los servicios que presta el archivo de personal. • Función 1: Supervisar que se entregue en tiempo y forma la documentación que requiera el OIC y la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Función 2: Coordinar el cierre de KARDEX local y foráneo. • Función 3: Autorizar la solicitud y envío de expedientes del personal al archivo central. Objetivo 5: Controlar la dictaminación de la trayectoria laboral de un trabajador y/o ex trabajador. • Función 1: Supervisar que las constancias laborales se tramiten conforme a la trayectoria laboral.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción de Adquisiciones Públicas Nacionales (35-16-11)		
Código	10-415-1-CFNA002-0000021-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar acciones encaminadas a dar seguimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría en materia de reservas de compras del Sector Público para promover una mayor participación de la proveeduría nacional. - Función 1: Atender las consultas presentadas para registrar los procedimientos de compra en la reserva permanente. - Función 2: Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de consultas y orientación sobre las reservas de compras (SICORC). Objetivo 2: Supervisar la integración y análisis de la información relacionada con las compras que realizan las Dependencias y Entidades para contar con información oportuna. - Función 1: Integrar cifras sobre los procedimientos de compra que hayan sido cargados en la reserva permanente. - Función 2: Integrar cifras sobre procedimientos de compra internacionales de conformidad con los Tratados. - Función 3: Supervisar la integración y análisis de información relacionada con las compras del Sector Público. Objetivo 3: Participar en la elaboración de documentos de promoción en materia de compras del Sector Público para fomentar que se aplique correctamente la Normatividad. - Función 1: Opinar y contribuir en la elaboración de documentos de promoción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Opiniones sobre Importaciones del Sector Automotriz (36-16-11)		
Código	10-415-1-CFNA002-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón,		

México D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Regular las importaciones de vehículos usados y material de ensamble mediante el análisis y dictamen de solicitudes de permiso previo de importación - Función 1: Supervisar el dictamen de las solicitudes de permiso previo de importación de vehículos usados y material de ensamble y retorno de vehículos exportados temporalmente. Para regular las importaciones de vehículos y material de ensamble, con la finalidad de propiciar un mercado interno automotriz ordenado y apoyar a la Industria Automotriz, así como a otros sectores que requieren el uso de vehículos usados para sus actividades productivas y/o socioeconómicas. Objetivo 2: Colaborar en la definición de la normatividad aplicable a los permisos previos de importación del sector automotriz. - Función 1: Participar en la definición de criterios de dictamen de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos usados y material de ensamble, proponiendo adiciones o reformas a la normatividad aplicable. Para mejorar la administración y el Marco Normativo aplicable a los permisos previos de importación del Sector Automotriz. - Función 2: Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la emisión de los dictámenes de permiso previo de importación y/o del sector automotriz. Para atender asuntos sobre determinación y/o aplicación de criterios de dictamen, así como asuntos específicos relacionados con el sector automotriz. Objetivo 3: Atender consultas que formulen los interesados en relación a los requisitos y normatividad aplicable a la importación de vehículos usados. - Función 1: Supervisar y elaborar respuestas a consultas sobre asuntos competencia de la subdirección. Para atender las consultas que formulen los interesados, ya sea particulares u otras Dependencias Públicas. Objetivo 4: Contar con información estadística sobre las solicitudes de permiso previo de importación del sector automotriz atendidas para llevar un control y seguimiento. - Función 1: Supervisar la captura, proceso y actualización de la información estadística sobre los dictámenes de permiso previo de importación realizados. Para llevar registro sobre las solicitudes de permiso previo de importación atendidas e integrar reportes informativos para el seguimiento que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	Se requiere manejo de Paquetería Office Intermedio.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales		

	ante el Comité de Selección	efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor (37-16-11)		
Código	10-700-1-CFNA002-0000164-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad a través de los Sistemas SICAP y CAP, para la generación del reporte mensual de incidencias. • Función 1: Capturar incidencias por trabajador. • Función 2: Generar cédulas de control de asistencia. • Función 3: Mandar aplicación de sanciones. Objetivo 2: Generar los trámites de movimientos de personal ante la DGRH (altas, bajas, promociones, continuidad de movimiento, licencias, prorroga de licencias), para su aplicación en nómina en tiempo y forma de acuerdo a calendarios establecidos. • Función 1: Integrar expedientes de personal. • Función 2: Elaborar constancia única de movimiento de personal. • Función 3: Controlar y estar al pendiente de los movimientos de personal en forma interina o limitados. Objetivo 3: Generar los trámites necesarios y aplicar la normatividad vigente para la asignación de estímulos y prestaciones que otorga la secretaría a sus empleados de acuerdo a normatividad vigente, tiempos y calendarios establecidos. • Función 1: Calificar formato de cédulas de evolución para obtener los acreedores a estímulos. • Función 2: Asignación de estímulos y envío a la DGRH para aplicación en nómina. Objetivo 4: Coordinar y controlar la entrega de comprobantes de pago, cheques, vales de despensa y cualquier otra documentación que se genere a favor de los trabajadores operativos, mandos medios y superiores de acuerdo a tiempos establecidos. • Función 1: Distribuir en forma personal documentación a los interesados. • Función 2: Realizar entrega de cheques, comprobantes de pago y vales de despensa a los trabajadores. • Función 3: Entregar a los trabajadores documentos diversos. Objetivo 5: Elaborar y tramitar en tiempo y forma actas administrativas y constancias de hechos con el fin de enviar a la DGRH para que proceda a su trámite. • Función 1: Levantar constancia de hechos. • Función 2: Elaborar y entregar formatos de citatorios a la persona que se le instrumenta el acta administrativa, así como a los testigos de cargo y conocimiento a las autoridades que intervienen. • Función 3: Enviar a la DGRH documentación, para que a su vez ellos turnen a jurídico para su dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales.	

		Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Gestión y Archivo (38-16-11)		
Código	10-710-1-CFNA002-0000280-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar el control de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos para canalizar los asuntos que ingresan a las diferentes Áreas para que sean atendidos de acuerdo a las fechas establecidas. • Función 1: Reorganizar el proceso de control de gestión existente a fin de homologar las acciones que se efectúan por el personal de la Dirección. • Función 2: Supervisar la distribución de documentación a las Áreas de acuerdo a los temas que contienen las solicitudes de las Unidades Responsables para su adecuada canalización. • Función 3: Coordinar al personal de servicios para eficientar la logística de entregas de documentación. Objetivo 2: Administrar los proyectos de la Dirección General de Recursos Humanos e informar oportunamente el desarrollo de los mismos. • Función 1: Investigar con las áreas encargadas del desarrollo de proyectos en materia de Recursos Humanos el estatus que guardan para informar a la Dirección General de Recursos Humanos los avances y acciones pendientes. • Función 2: Recopilar y diagnosticar la información del desarrollo de los proyectos de la Dirección General de Recursos Humanos utilizando los diferentes medios a fin de facilitar la toma de decisiones. • Función 3: Controlar el sistema de administración de proyectos con el propósito de mantenerlo actualizado y así facilitar el desarrollo de los proyectos. Objetivo 3: Desarrollar y administrar herramientas de control de información que faciliten los procesos de determinadas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.		

	• Función 1: Generar bases de datos para las diferentes Áreas que faciliten el desarrollo de sus procesos. • Función 2: Supervisar la operación de las bases de datos para garantizar su eficiencia a los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Evaluación Financiera y Presupuestal del Sector Coordinado (39-16-11)		
Código	10-712-1-CFNA002-0000032-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 1: Consolidar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 2: Consolidar los Programas y Proyectos de Inversión de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 3: Comunicar a los Órganos Desconcentrados y Entidades el Presupuesto Anual autorizado por la Cámara de Diputados y su calendario de gasto mensual y flujos de efectivo autorizados. Objetivo 2: Coordinar la integración y envío del 100% de los formatos del Sistema Integral de Información. • Función 1: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Economía. • Función 2: Dar seguimiento al cumplimiento del envío de información de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en tiempo y forma conforme a los lineamientos del (SII). Objetivo 3: Coordinar la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, del informe de avance de gestión financiera y de los tres informes trimestrales sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 1: Consolidar los formatos presupuestarios de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 2: Coordinar la integración y presentación del informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 3: Atender las observaciones de la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio del gasto de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría y/o Economía.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General y/o Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación (40-16-11)	

Código	10-100-1-CFNA001-0000242-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Analizar y facilitar las tareas necesarias para proveer los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico. • Función 1: Analizar los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico. • Función 2: Facilitar las tareas necesarias de planeación que instruya el Secretario Técnico. • Función 3: Revisar los insumos requeridos para las actividades de planeación que instruya el Secretario Técnico. Objetivo 2: Diseñar y operar el mecanismo de control y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 1: Administrar el mecanismo de control de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 2: Revisar el mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 3: Verificar el archivo general de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Consultoría Legislativa (41-16-11)		
Código	10-100-1-CFNA001-0000325-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del.		

Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Identificar y dar seguimiento al Proceso Legislativo sobre los Proyectos Legislativos relacionado con las materias competencia de la Secretaría. • Función 1: Realizar el seguimiento de los Proyectos Legislativos que impacten en el Marco Normativo de la Secretaría. • Función 2: Identificar el Marco Jurídico y los Proyectos Legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría. Objetivo 2: Proponer las acciones de enlace, comunicación e información de la Secretaría de Economía con el H. Congreso de la Unión y los Congresos Locales. • Función 1: Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de los Legisladores. • Función 2: Dar seguimiento a las posiciones que asuman los Legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de lo Contencioso (42-16-11)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000031-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Órgano Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaboración de contestación de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. • Función 1: Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. • Función 2: Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de Juicios de Amparo promovidos en contra de actos del OIC. • Función 3: Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción al Comercio Exterior (43-16-11)		
Código	10-200-1-CFNA001-0000053-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones de Promoción de los Productos Mexicanos para fomentar su compra. • Función 1: Promover Congresos, Seminarios y Eventos Nacionales e Internacionales relacionados con la MIPYMES. • Función 2: Orientar a las MIPYMES de los con los lineamientos establecidos por el Fondo PYME para participar en los diferentes eventos de promoción. • Función 3: Promover planes y programas de apoyo para el desarrollo, creación, consolidación y certificación de Productos Mexicanos, de acuerdo con la Normatividad requerida en los Mercados Internacionales. • Función 4: Concertar la realización de eventos de promoción y difusión de los Productos Mexicanos relacionados con las PYMES. • Función 5: Proporcionar asesoría y orientación sobre los programas apoyos que a los que pueden acceder por parte del Fondo PYME. • Función 6: Orientar a los Organismos Intermedios sobre la Normatividad aplicable en materia de Comercio Exterior. Objetivo 2: Supervisar los programas de apoyo para la elaboración de estudios de mercado de las PYMES. • Función 1: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de control sobre los apoyos que se otorguen para la elaboración de estudios. • Función 2: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo vinculados con los estudios de mercado regiones de su competencia. • Función 3: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos MIPYMES brindados para los estudios correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Sociales. Área General: Geografía. Área de Experiencia Requerida: Geografía Económica y/o Geografía Regional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de la Comisión Mixta para la Promoción Exportadora (COMPEX) (44-16-11)		
Código	10-213-1-CFNA001-0000027-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la gestión y atención de los planteamientos presentados ante la comisión para atender las problemáticas que enfrenta el Sector Exportador Mexicano. • Función 1: Vigilar la gestión y atención a los planteamientos presentados. • Función 2: Coordinar la atención de consultas que presentan los usuarios en el foro de conversación de COMPEX en Internet. • Función 3: Supervisar la operación del módulo de COMPEX en internet para dar seguimiento a los planteamientos presentados y tramitar las actualizaciones que se requieran. Objetivo 2: Desarrollar la logística de las reuniones de COMPEX nacional para que en este nivel de la comisión se atiendan los planteamientos en Materia de Comercio Exterior presentados por las empresas y que dada su importancia no han sido resueltos en los otros niveles. • Función 1: Participar y organizar la logística de las reuniones nacionales de COMPEX a nivel de Subsecretarios y Presidentes de Organismos Empresariales. • Función 2: Proponer y analizar los asuntos a tratar en las Reuniones Nacionales de COMPEX, así como participar en las actividades de coordinación que se llevan a cabo con los miembros permanentes de la Comisión. • Función 3: Coordinar el seguimiento de los acuerdos y asuntos emanados de las reuniones de COMPEX Nacional. Objetivo 3: Participar en la coordinación de COMPEX Regional para la organización de reuniones a este nivel y atender los planteamientos en materia de Comercio Exterior presentados por la comunidad empresarial de cada región del País. • Función 1: Supervisar las actividades de COMPEX Regional, así como apoyar y participar en su organización y logística. • Función 2: Participar en el seguimiento y resolución de los casos presentados ante COMPEX Regional. • Función 3: Supervisar los informes relativos al seguimiento y resolución de los casos presentados en COMPEX Regional. Objetivo 4: Supervisar y verificar la operación del COMPEX Estatal, para asegurar la atención a los planteamientos presentados por la comunidad empresarial en ese nivel de la comisión para que se facilite la Actividad Exportadora. • Función 1: Participar en el diseño e instrumentación de las políticas, lineamientos, mecanismos y criterios para la promoción de las exportaciones dentro del nivel estatal de la Comisión. • Función 2: Supervisar la definición de criterios y procedimientos para coordinar y evaluar las actividades de COMPEX en su nivel estatal, tendientes a fortalecer su capacidad resolutive. Objetivo 5: Participar en las actividades de enlace y vinculación de la Comisión para concertar acuerdos y atender las solicitudes e inquietudes de los miembros permanentes de COMPEX que permitan agilizar la resolución de los planteamientos presentados. • Función 1: Supervisar la organización de las reuniones de Directores Ejecutivos del Sector Privado de COMPEX, para atender las inquietudes y solicitudes que hace a COMPEX este Sector. • Función 2: Realizar las actividades de enlace y vinculación de COMPEX, que posibiliten la coordinación y concertación de acciones con las Dependencias del Sector Público, Organismos Empresariales y Gobiernos Estatales que benefician al Sector Exportador.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1864 716 1925">Académicos:</td><td data-bbox="716 1864 1393 1925"> Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. </td></tr> </table>	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.		

		Carreras Genéricas: Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Parques Industriales y Tecnológicos (45-16-11)		
Código	10-213-1-CFNA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover el desarrollo de los Parques Industriales y Tecnológicos en beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 1: Asistir y dar seguimiento a congresos, seminarios y eventos nacionales relacionados con los Parques Industriales y Tecnológicos. • Función 2: Promover la realización de estudios y diagnósticos sobre Parques Industriales y Tecnológicos. • Función 3: Promover planes y programas de apoyo para el desarrollo, creación, consolidación y certificación voluntaria de Parques Industriales y Tecnológicos, con el propósito de aprovechar las ventajas comparativas y competitivas de las distintas Regiones del País. • Función 4: Concertar la realización de eventos de promoción. • Función 5: Proporcionar asesoría y orientación sobre los programas de Parques Industriales y Tecnológicos. Objetivo 2: Colaborar en el desarrollo de los proyectos apoyados dentro de los esquemas de Parques Industriales y Tecnológicos a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. • Función 1: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de seguimiento de		

	control sobre los apoyos que se otorguen a las MIPYMES. • Función 2: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo de las regiones de su competencia. • Función 3: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos de MIPYMES apoyados en las 16 Entidades Federativas del Sur del País.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Sistemas Económicos, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Sociales. Área General: Geografía. Área de Experiencia Requerida: Geografía Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Metrología Legal (46-16-11)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000044-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en Normas Oficiales Mexicanas en materia de Metrología aplicable a instrumentos de medición para uso en el Comercio o que sirvan de base para transacciones comerciales. • Función 1: Participar en la elaboración, revisión, modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Metrología, aplicables a instrumentos de medición. • Función 2: Participar en la aplicación de la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así		

	como en la guía para la revisión quinquenal. Objetivo 2: Dictaminar los documentos técnicos para la aprobación y certificación en Materia Metrológica para procurar la uniformidad y confiabilidad de las mediciones que se realizan en el País. • Función 1: Revisar y participar en el dictamen los documentos técnicos y solicitudes para la aprobación de modelo o prototipo de instrumentos de medición de uso en el Comercio. • Función 2: Revisar y participar en el dictamen de los documentos técnicos y solicitudes para la Certificación de Instrumentos de Medición de conformidad con la Norma Oficial Mexicana Aplicable. • Función 3: Revisar y participar en el dictamen de las solicitudes para la aprobación de Unidades de Verificación para la Evaluación de la Conformidad, en lo que se refiere a Normas Oficiales Mexicanas aplicables a instrumentos de medición de uso en el Comercio. Objetivo 3: Desarrollar los actos de vigilancia de los terceros acreditados y aprobados y las Entidades de acreditación para constatar el cumplimiento de las Disposiciones Técnicas y Legales. • Función 1: Supervisar y participar en la formulación del Plan Anual de Vigilancia de los terceros acreditados y aprobados y de las Entidades de Acreditación. • Función 2: Supervisar y participar en los actos de vigilancia de las personas acreditadas y aprobadas y las Entidades de Acreditación. Objetivo 4: Participar en la atención de las consultas e información solicitada sobre Metrología Legal para facilitar su comprensión y aplicación. • Función 1: Proporcionar al público información de carácter Técnico y Legal en materia de Metrología Legal. • Función 2: Impartir conferencias en materia de Metrología Legal. • Función 3: Participar en la elaboración de la lista de instrumentos de medición sujetos a verificación obligatoria y las reglas para efectuarla y tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Física, Mecánica y/o Química.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología de la Instrumentación. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Mecánica y/o Electrónica. Área General: Química. Área de Experiencia Requerida: Química Analítica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que	

	se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (47-16-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Supervisar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del Artículo 38, Fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera con respecto a solicitudes y avisos. • Función 2: Supervisar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en contra de resoluciones definitivas emitidas por los Jefes de los Departamentos de Control y de Inscripciones. Objetivo 2: Supervisar la resolución de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones de conformidad con las Disposiciones Legales Vigentes. • Función 1: Supervisar la actualización a las bases estadísticas de la información reportada a través de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Supervisar el cumplimiento a las Disposiciones Legales en materia de Inversión Extranjera de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Supervisar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con las Disposiciones Reglamentarias Aplicables. Objetivo 3: Supervisar la expedición de las constancias respecto de las solicitudes y avisos que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Supervisar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Supervisar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Supervisar las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y requerimientos emitidos por el mismo, con respecto a solicitudes y avisos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere manejo de Paquetería Office e Internet.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Tratados para América (48-16-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIS, así como la participación de México en Organismos Económicos Internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento. • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizan en las negociaciones de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y DAPPRIS o la participación de México en diversos Foros Internacionales en materia de inversión. Objetivo 2: Coordinar la formulación de la posición en materia de Inversión Extranjera ante los Organismos Económicos internacionales de que México sea parte para dar a conocer y difundir la política en materia de Inversión Extranjera directa del País. • Función 1: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de Inversión Extranjera Directa.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Finanzas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Se requiere conocimientos en Comercio Exterior o Internacional y Negocios Internacionales.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública (49-16-11)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Evaluar a los interesados en obtener la calidad de aspirantes a Corredor Público. • Función 1: Recibir y verificar la revisión de los documentos que envíe el solicitante para solicitar el examen a aspirante. • Función 2: Elaborar las preguntas que se integrarán en el sistema para la aplicación de exámenes para aspirante. • Función 3: Supervisar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes a aspirante. Objetivo 2: Evaluar a los aspirantes a corredor público con la finalidad de que obtengan la habilitación necesaria a efecto de ejercer como Corredores Públicos. • Función 1: Elaborar los casos prácticos que se aplicarán en los exámenes definitivos a Corredor Público. • Función 2: Verificar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes definitivos a Corredor Público. • Función 3: Aplicar exámenes definitivos a corredor público a fin de que los solicitantes obtengan la habilitación correspondiente. Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los Corredores Públicos		

	para garantizar la correcta aplicación de las normas que rigen su actuación. • Función 1: Elaborar el calendario anual de supervisión a los Corredores Públicos. • Función 2: Planear las visitas de supervisión que se llevarán a cabo a los Corredores Públicos. • Función 3: Llevar acabo visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la Correduría Pública. Objetivo 4: Resolver los procedimientos administrativos que se lleven en contra de los Corredores Públicos derivado de quejas o de visitas de inspección practicadas a las Corredurías Públicas. • Función 1: Dar trámite a las quejas interpuestas por ciudadanos en contra de Servidores Públicos. • Función 2: Dar trámite de oficio a los procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección. • Función 3: Proponer la resolución de los procedimientos administrativos que se lleven en la Dirección de Correduría Pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Materiales (50-16-11)		
Código	10-400-1-CFNA001-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Programar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la coordinación general de minería y sus unidades administrativas adscritas. • Función 1: Coordinar la dotación de combustibles para los vehículos oficiales utilizados en el desarrollo de funciones asignadas, proporcionar los artículos de papelería y útiles de oficina, para apoyar al logro de sus programas y funciones de las unidades administrativas adscritas,		

	supervisar que los servicios de telefonía, fotocopiado y mensajería se utilicen con racionalidad para aplicar el gasto asignado. • Función 2: Coordinar la distribución de la mensajería, para dar cumplimiento a los programas establecidos y a la calidad establecida, distribuir y registrar la mensajería que se entrega en la propia dependencia y en otras, organismos, institucional públicas y privadas para cumplir con programas y sistemas de calidad. Objetivo 2: Determinar y coordinar las acciones para realizar inventario físico de bienes muebles y equipo para su pleno aprovechamiento. • Función 1: Coordinar el inventario físico de bienes muebles y equipo asignado, para su dictaminación de funcionamiento y uso óptimo, coordinar la actualización de los registros de bienes muebles y equipo en los sistemas establecidos, para su interacción y consulta, determinar las altas y bajas de bienes muebles y equipo, para uso racional y óptimo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información (51-13-11)		
Código	10-410-1-CFNA001-0000057-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover proyectos de desarrollo de cadenas digitales de proveeduría, orientados a lograr la inserción de empresas mexicanas en las cadenas de suministro de		

	empresas públicas. - Función 1: Elaborar proyectos de capacitación, reingeniería de procesos y difusión del uso de tecnologías de la información en los sistemas y procesos administrativos y operativos de las empresas. - Función 2: Implantar proyectos de capacitación para proporcionar a los empresarios los elementos necesarios para el desarrollo de habilidades de administración de cadenas digitales de proveeduría. Objetivo 2: Realizar proyectos de promoción y apoyo orientados a impulsar la reconversión digital de procesos de las empresas. - Función 1: Colaborar conjuntamente con la banca de desarrollo para la generación de un programa de financiamiento para la adquisición de tecnologías de la información con el fin de apoyar las necesidades de financiamiento de las empresas. - Función 2: Instrumentar mecanismos de apoyo para la reconversión digital de procesos de las empresas y en los sectores económicamente más rezagados.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de la Industria de Software (52-16-11)		
Código	10-410-2-CFNA001-0000059-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Desarrollar y mantener el programa para el desarrollo de la Industria de Software en México (PROSOFT). • Función 1: Facilitar y coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, donde los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones integren esfuerzos entorno a la Industria de Software • Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios para asegurar su realización. Objetivo 2: Analizar el impacto de las acciones orientadas a desarrollar la Industria de Software en México. • Función 1: Colaborar en la integración de un padrón de la industria de software, identificando sus nichos de mercado, las tecnologías utilizadas y sus necesidades. • Función 2: Dar seguimiento y analizar el avance de las tareas definidas en el programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT). Objetivo 3: Crear y difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la generación de recursos humanos, la industria local de software, las exportaciones y la atracción de inversiones. • Función 1: Apoyar a las iniciativas de los gobiernos estatales para desarrollar a su industria local de desarrollo de software. • Función 2: Proponer modelos y mecanismos de evaluación que ayuden a las empresas de software a alcanzar niveles internacionales en capacidad de procesos. • Función 3: Participar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: , Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía del Cambio Tecnológico. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de la Industria de Software (52-16-11)		
Código	10-410-2-CFNA001-0000059-E-C-F		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Desarrollar y mantener el programa para el desarrollo de la Industria de Software en México (PROSOFT). - Función 1: Facilitar y coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, donde los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones integren esfuerzos entorno a la Industria de Software - Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios para asegurar su realización. Objetivo 2: Analizar el impacto de las acciones orientadas a desarrollar la Industria de Software en México. - Función 1: Colaborar en la integración de un padrón de la industria de software, identificando sus nichos de mercado, las tecnologías utilizadas y sus necesidades. - Función 2: Dar seguimiento y analizar el avance de las tareas definidas en el programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT). Objetivo 3: Crear y difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la generación de recursos humanos, la industria local de software, las exportaciones y la atracción de inversiones. - Función 1: Apoyar a las iniciativas de los gobiernos estatales para desarrollar a su industria local de desarrollo de software. - Función 2: Proponer modelos y mecanismos de evaluación que ayuden a las empresas de software a alcanzar niveles internacionales en capacidad de procesos. - Función 3: Participar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía del Cambio Tecnológico. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del		

		concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Investigación de Dumping de Productos Químicos (53-13-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000017-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, en particular, en las que involucren productos químicos, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren productos químicos. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping, en particular, cuando se trate de productos químicos, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos químicos. • Función 2: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren productos químicos. Objetivo 3: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos químicos. • Función 1: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 3: Calcular los márgenes de discriminación de precios, en particular, los que involucren productos químicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Obligaciones (54-16-11)		
Código	10-421-1-CFNA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Identificar a los titulares de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación previstas por la ley minera y su reglamento, para aplicarles la sanción correspondiente y evitar la existencia de lotes mineros ociosos. • Función 1: Supervisar la dictaminación de los informes para comprobar la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación, así como para el pago de los derechos sobre minería. • Función 2: Proponer los oficios de notificación de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación por infracción, así como las notificaciones de la cancelación de concesiones y asignaciones mineras. • Función 3: Convalidar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas. • Función 4: Supervisar la captura de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas. • Función 5: Supervisar el análisis de las solicitudes de desistimiento de titularidad de concesiones y asignaciones mineras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	Conocimientos de la Ley Minera y su Reglamento, Administración y Proyectos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección Técnica (55-16-11)		
Código	10-422-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Programar y vigilar la vinculación con los Gobiernos Estatales para el fomento de la Minería Nacional. - Función 1: Verificar las respuestas de las consultas y/o asistencias técnicas que sean solicitadas por el Sector Minero. Objetivo 2: Coordinar la participación de la dirección general de promoción minera en los eventos nacionales de minería. - Función 1: Presupuestar el pago del espacio del stand en los diferentes eventos de minería nacionales. Supervisar la elaboración del material promocional para difusión en los eventos mineros nacionales. Supervisar la difusión del material promocional en los eventos mineros nacionales. Objetivo 3: Planear la elaboración de perfiles de mercado de minerales para su difusión en el sector minero. - Función 1: Revisar la elaboración del material de consulta. Coordinar las actividades de investigación de información para su análisis e integración de los perfiles de mercado. Facilitar la difusión de los perfiles de mercado de minerales. Objetivo 4: Supervisar la recopilación e integración de la base de datos para la elaboración de las carpetas de información básica de los Estados. - Función 1: Coordinar la integración de la carpeta de información básica para las visitas del coordinador general de minería y las del c. Secretario de economía a las Entidades Federativas. Proporcionar información del sector minero estatal para la oficina del c. Secretario de economía y del coordinador general de minería. Verificar el contenido de las carpetas de información básica de las entidades federativas. Objetivo 5: Verificar las respuestas de las consultas y/o asistencias técnicas que sean solicitadas por el Sector Minero. - Función 1: Distribuir las hojas de control a los jefes de departamento para elaborar la respuesta de consultas y/o asistencia técnica revisar la propuesta de respuestas de las hojas de control de consultas y/o asistencias técnicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología y/o Ciencias del Suelo (Edafología).	

		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía General.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección para Asia y Organismos Multilaterales A (56-16-11)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en los trabajos que se desarrollen en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC). • Función 1: Administrar y dar seguimiento a las negociaciones en el marco de la OMC, que se realicen los comités y grupos de trabajo, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Economía y las dependencias involucradas de la Administración Pública Federal. • Función 2: Atender consultas del sector académico y sector privado, relativas a la OMC. • Función 3: Apoyar al enlace con la representación permanente de México ante la OMC, para coordinar la posición de México en los trabajos de los comités, grupos de trabajo y las negociaciones comerciales en las que México participa. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia. • Función 1: Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones y a la agenda económica y comercial con los países de Asia. • Función 2: Apoyar en el diseño e implementación de estrategias para conformar la posición de México en temas comerciales y económicos, con los países de Asia. • Función 3: Atender consultas del sector académico y sector privado, relativas a la relación Comercial Bilateral de México con países de Asia. • Función 4: Formular análisis económicos y estadísticos de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Intermedio		
Otros:	Es necesario incluir como áreas de conocimiento y experiencia adicionalmente: Comercio Interior, Comercio Exterior, Negocios Internacionales y áreas afines.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección Negociaciones Multilaterales y Regionales C (57-16-11)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC. • Función 1: Contribuir en la participación de México en los trabajos de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC, en coordinación con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 2: Contribuir en la definición de la postura de México en los trabajos y reuniones en el marco de APEC. • Función 3: Dar seguimiento a la participación de funcionarios de México en los grupos de trabajo de APEC. • Función 4: Apoyar en las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en los trabajos de APEC y países de Oceanía. • Función 5: Colaborar en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Oceanía. • Función 1: Dar seguimiento a las comunicaciones de APEC, y a noticias relacionadas con la situación económica y comercial de países de Asia y Oceanía. • Función 2: Apoyar en las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México con Países de Oceanía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica y/o Economía Internacional.	

		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional (58-16-11)		
Código	10-511-1-CFNA001-0000032-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación Mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Función 2: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir. • Función 3: Revisar las observaciones a los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 4: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 5: Participar en las relaciones comerciales con otros Países, Bloques Económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. • Función 6: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 7: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.		

	• Función 8: Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 9: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al Desarrollo Económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 10: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales. • Función 1: Participar en la defensa de los intereses del País y Entidades en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la Coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho Internacional, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Eventos Externos (59-16-11)		
Código	10-700-1-CFNA001-0000166-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la logística de los eventos y reuniones que se realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría. • Función 1: Supervisar y vigilar la realización de los eventos y reuniones externas en las que la secretaría participe. • Función 2: Coordinar la operación y montaje de los eventos y reuniones de los funcionarios públicos de la Dependencia. • Función 3: Determinar las áreas de oportunidad y establecer prácticas de mejora en la logística de los eventos organizados. Objetivo 2: Administrar los eventos y reuniones de la dirección de eventos externos. • Función 1: Verificar que se registren los eventos y reuniones a realizar en		

	las diferentes instalaciones de la Secretaría. • Función 2: Controlar las bitácoras y reportes de los eventos y reuniones realizados, a fin de llevar un registro de las actividades. Objetivo 3: Desarrollar programas para realizar exposiciones, ferias y convenciones que requieran las diversas áreas de la Secretaría. • Función 1: Programar el calendario de actividades de los eventos externos • Función 2: Supervisar el desarrollo y montaje de las exposiciones, ferias y talleres.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la Plaza	Asesor "A" (60-16-11)	
	Código	10-700-1-CFNA001-0000190-E-C-B	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en el cumplimiento de compromisos, acciones y procesos cuya atención y seguimiento sean asignados a la Oficialía Mayor. • Función 1: Analizar e integrar la información necesaria para el cumplimiento de compromisos, acciones y procesos a las distintas áreas adscritas a la Oficialía Mayor. • Función 2: Elaborar informes con base en información proporcionada por las áreas adscritas a la Oficialía Mayor. • Función 3: Fungir como enlace ante otras instituciones de la administración pública federal y áreas internas para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la Oficialía Mayor.		

	Objetivo 2: Asesorar en el análisis de políticas, normas, criterios, sistemas o procedimientos para contribuir al buen funcionamiento de los procesos internos de la Oficialía Mayor. • Función 1: Proponer la formulación, mejora, rediseño y alineación de los procesos sustantivos de la Oficialía Mayor. • Función 2: Realizar escenarios prospectivos sobre el análisis e impacto de la información disponible para la toma de decisiones. • Función 3: Proponer y difundir estrategias de mejora continua en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor. Objetivo 3: Participar en el seguimiento de los compromisos, actividades y procesos de la coordinación de asesores de la Oficialía Mayor. • Función 1: Actualizar los compromisos y actividades de la Oficialía Mayor. • Función 2: Comunicar los avances de los compromisos adquiridos al Oficialía Mayor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Administración y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Administración de Desarrollo de Sistemas (61-16-11)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000060-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la planeación y desarrollo de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas. • Función 2: Supervisar el diseño de los sistemas informáticos para la Secretaría. • Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la		

	secretaría sobre la factibilidad de implementación de sistemas informáticos. Objetivo 2: Supervisar la operación y mantenimiento de sistemas y paquetes informáticos en las unidades administrativas. • Función 1: Supervisar la instalación y adaptación de sistemas de paquetes informáticos en las unidades administrativas. • Función 2: Supervisar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo. • Función 3: Vigilar la corrección y actualización de los programas y sistemas informáticos de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas – Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica	
	Otros:	No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación (62-16-11)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000071-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la oficina de administración de proyectos institucionales de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).		
	• Función 1: Sistematizar los esfuerzos de la secretaría de economía en materia de proyectos de tic, supervisando que los proyectos de tic se ejecuten con apego a normas y estándares institucionales. • Función 2: Integrar el portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría. • Función 3: Coordinar la implementación de las actividades necesarias que permitan optimizar el valor del portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría.		
	Objetivo 2: Supervisar la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).		
	• Función 1: Coordinar la consolidación de la información relativa a los proyectos de las unidades responsables en la ejecución de proyectos referentes a las TIC, catalogados por la Secretaría de la Función Pública como de alto impacto ciudadano y que, por lo tanto, se encuentren inscritos en el PETIC. • Función 2: Supervisar el informe del avance de los mismos, ante la secretaría de la función pública o aquella instancia reguladora que corresponda.		
	Objetivo 3: Fomentar la implementación de proyectos al interior de la Secretaría de Economía.		
• Función 1: Difundir el objetivo de la oficina de administración de proyectos de TIC institucional. • Función 2: Elaborar y revisar la normatividad en materia de funcionamiento de la oficina de administración de proyectos de tic para la difusión de la misma. • Función 3: Asesorar a las unidades responsables usuarias e impulsoras de iniciativas o proyectos, para permitir la instrumentación de la normatividad y los estándares que la oficina exige durante la ejecución de proyectos.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas de	

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Control Presupuestal (63-16-11)		
Código	10-710-1-CFOC001-0000096-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los servicios personales para garantizar el pago de las remuneraciones al personal y el cumplimiento de las obligaciones patronales. • Función 1: Integrar el anteproyecto anual Capítulo 1000. • Función 2: Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas de servicios personales. Objetivo 2: Formular las adecuaciones al presupuesto de servicios personales, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos en la materia. • Función 1: Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado del ejercicio. • Función 2: Determinar clave presupuestal y calendario de pago.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Estructuras (64-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA003-0000242-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, para contribuir en su consolidación ante las instancias competentes. • Función 1: Realizar el análisis técnico-normativo de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la secretaría, para evaluar y determinar su viabilidad. • Función 2: Ingresar a los sistemas informáticos las propuestas de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registro ante		

Perfil y Requisitos	la Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Dar seguimiento a las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante la secretaría de la función pública hasta su conclusión. • Función 4: Elaborar las respuestas de resolución de las solicitudes a las unidades administrativas de conformidad al dictamen que emita la Secretaría de la Función Pública. • Función 5: Supervisar la actualización de los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 2: Validar las solicitudes de movimiento lateral que efectúan las unidades responsables a fin de someterlas a autorización del Comité Técnico de Selección. • Función 1: Revisar la documentación enviada por la Unidad Administrativa para el movimiento lateral. • Función 2: Elaborar el proyecto de acta de comité técnico de selección y formatos anexos para solicitar la autorización del movimiento lateral. • Función 3: Notificar la autorización del movimiento lateral a las distintas áreas de R.H., a la unidad administrativa solicitante y a la SFP, a fin de que procedan los cambios. Objetivo 3: Brindar asesoría y apoyo a las unidades responsables para cumplir con las metas establecidas en el área. • Función 1: Proporcionar a las unidades administrativas las cartas de liberación de los puestos solicitados para su ocupación. • Función 2: Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre aspectos técnicos y normativos en materia organizacional, para contribuir en la formulación de propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales. • Función 3: Atender las solicitudes de información que remitan las distintas áreas de la DGRH y unidades responsables para solventar los requerimientos de información en materia de estructuras organizacionales.	
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración y/o Psicología.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y /o Administración.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la Plaza	Departamento de Logística (65-16-11)		
Código	10-100-1-CFOA002-0000248-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Revisar la agenda para organizar las actividades correspondientes durante la gira de trabajo o bien el evento en el que participará el c. Secretario atendiendo las instrucciones del superior jerárquico. • Función 1: Apoyar en la definición de la estrategia a seguir para atender la calendarización de las giras y eventos. • Función 2: Establecer la comunicación con las organizaciones de la Sociedad Civil así como de las dependencias del sector público para organizar las actividades de trabajo correspondientes o gira o evento determinado. Objetivo 2: Recorrer los lugares específicos para el óptimo desarrollo de la gira de trabajo o evento, para apoyar el cumplimiento del programa de actividades. • Función 1: Supervisar los lugares propuestos en el programa de actividades de la gira de trabajo para un mejor y más seguro desarrollo de las actividades durante la gira de trabajo. • Función 2: Visitar los lugares propuestos en el programa de actividades de la gira de trabajo para asegurar el desarrollo de las actividades durante la gira de trabajo. Objetivo 3: Apoyar en la coordinación de los diversos eventos relacionados con el sector económico y social, interactuando con las diversas organizaciones para la mejor realización de sus reuniones, consejos y actividades. • Función 1: Planear el programa de actividades de los eventos con las áreas y organizaciones relacionadas con el sector. • Función 2: Sugerir los inmuebles o espacios que se habilitaran para desarrollar los eventos así como contar con los instrumentos técnicos necesarios para la participación del C. Secretario en los eventos a los cuales asistirá. Objetivo 4: Garantizar las condiciones óptimas de seguridad y operación de acuerdo a las preferencias e información proporcionada por las entidades federativas para el adecuado desarrollo de la gira de trabajo. • Función 1: Verificar las óptimas condiciones de seguridad en los inmuebles o espacios designados. • Función 2: Planear los tiempos de traslado aéreos y terrestres a los diversos puntos a visitar durante las giras de trabajo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o	

		Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Paquetería Office y conocimiento en el uso de equipo de oficina, conocimientos especializados en atención a clientes.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Comunicación y Difusión (66-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000201-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Implementar la información del área para administrar la operación del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Desarrollar procedimientos que auxilien en la operación de la Administración. • Función 2: Desarrollar formatos para informar de los movimientos de afectación del presupuesto. • Función 3: Desarrollar políticas para control de los procedimientos y operaciones del área para la administración del presupuesto. Objetivo 2: Solicitud de información relativa al presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Solicitar a las diferentes áreas de la D.G.R.H. El anteproyecto de presupuesto para el año siguiente y revisa cifras preliminares. • Función 2: Solicitar a las diferentes áreas de la D.G.R.H., información trimestral del subejercicio existente en cada partida del presupuesto asignado. • Función 3: Solicitar el documento de "Acuerdo" para enviarlo a firma del oficial mayor de esta secretaría, para autorizar proyectos diversos. Objetivo 3: Implementar auxiliares contables para control de las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Desarrollar auxiliares contables para registrar las transferencias afectaciones y saldos de las partidas del presupuesto. • Función 2: Registrar en los auxiliares contables los movimientos específicos del presupuesto por actividad institucional y por partida. • Función 3: Conciliar mensualmente los auxiliares contables para proporcionar información ejercido y no ejercido por cada partida. Objetivo 4: Solicitar autorización del director general adjunto de recursos humanos para las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Verificar documentación que acompaña a las solicitudes de afectación del presupuesto: completa y correcta. • Función 2: Verificar saldos de partidas para determinar la existencia de recursos suficientes para las compras solicitadas. • Función 3: Enviar solicitudes de compras o pago a proveedores al área de		

	recursos financieros y/o departamento de adquisiciones de recursos materiales. Objetivo 5: Conciliar cierre de ejercicio anual contra cifras del área de recursos financieros, contra el área de adquisiciones y Rec. Mat. Y determinar compras, pagos y compromisos pendientes de efectuar. • Función 1: Verificar cifras de cierre de ejercicio de los auxiliares contables contra el sistema automatizado del SIGEPUA (Sistema de Gestión Presupuestal). • Función 2: Determinar posibilidad de efectuar últimas compras pendientes, dependiendo de la disponibilidad de los recursos. • Función 3: Transferir remanentes de saldos pequeños a partidas y puedan ser aprovechables últimas compras pendientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Pagos (67-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000160-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Operar el proceso de pago al personal de la Secretaría. • Función 1: Coordinar el registro y control de los movimientos aplicados a los diferentes tipos de pago. • Función 2: Coordinar el registro de las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta; tanto en la nómina ordinaria como en honorarios y HSBC. • Función 3 Coordinar la aplicación de descuentos por concepto 19 (responsabilidades) y por pensión alimenticia; cuidando que estos últimos se realicen conforme a los lineamientos establecidos. Objetivo 2: Operar los seguros institucionales a que tiene derecho el personal de la Secretaria		

	• Función 1: Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de seguros institucionales e individuales. • Función 2: Dar seguimiento a los trámites ante las aseguradoras las altas, bajas y/o modificaciones solicitados por el personal de la Secretaría. • Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos de gastos médicos mayores. Objetivo 3: Operar la nómina de pensión alimenticia. • Función 1: Registrar, controlar y aplicar los movimientos (altas, bajas y modificaciones) que afectan a esta nómina. Objetivo 4: Operar la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la secretaria en el extranjero. • Función 1: Calcular y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldos y diferencias cambiarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Comunicación Interna A (68-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000240-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Diseñar campañas gráficas y estrategias de comunicación para difundir al interior de la Dependencia la información que contribuya al logro de los objetivos y desempeño de los Servidores Públicos. • Función 1: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de difusión de diversas Dependencias y asociaciones que ingresan a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para hacer del conocimiento del personal la información indicada. • Función 2: Programar el calendario para la difusión oportuna de la información que envían los solicitantes a fin de que se cumplan los programas, procesos y eventos al interior de la S.E. • Función 3 Diseñar las campañas de comunicación a petición expresa de las		

	Unidades Responsables o Dependencias del Gobierno Federal, en apego a los lineamientos gráficos expresados en los manuales de identidad gráfica emitidos por Presidencia. • Función 4: Operar los medios o canales de comunicación interna con que cuenta la Dependencia para llevar a cabo la difusión de los diversos contenidos informativos. Objetivo 2: Establecer canales de comunicación con las Áreas Administrativas de la Secretaría a fin de promover y difundir las diversas actividades que se llevan a cabo al interior de la Dependencia. • Función 1: Identificar eventos relevantes que puedan aportar elementos informativos de interés para el personal de la Dependencia. • Función 2: Realizar la cobertura informativa de eventos sobresalientes de la Dependencia, para hacer su difusión interna y contribuir a fortalecer la imagen institucional. Objetivo 3: Expedir las credenciales institucionales de los Servidores Públicos de la Secretaría, para atender los requerimientos de identificación oficial de conformidad con las disposiciones en la materia. • Función 1: Diseñar las identificaciones institucionales de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de expedición de identificaciones institucionales, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dependencia. • Función 3: Coordinar la logística de toma de fotografía y firma del personal, para la elaboración de las identificaciones institucionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos en fotografía y paquetería en diseño gráfico.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Personal (69-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000317-E-C-M		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 19,432.72

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender las solicitudes de trabajadores y ex trabajadores de la secretaría para elaborar los trámites de constancias laborales, fondo de ahorro capitalizable y pago de prima quinquenal. • Función 1: Revisar la aplicación de los tabuladores autorizados por la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP) de los diferentes movimientos del personal, en cuanto a nuevos ingresos, reingresos y promociones. • Función 2: Tramitar las aportaciones al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores de la Secretaría, así como la integración de la información que se remite a la SHCP. • Función 3: Revisar los expedientes del personal activo de la secretaria para calcular y tramitar la aplicación del pago de prima quinquenal de acuerdo con los años de servicio prestado. Objetivo 2: Emitir las hojas únicas de servicio, constancias de servicio, evoluciones salariales y hojas FOVISSSTE de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría, para realizar trámites ante terceras instituciones. • Función 1: Elaborar las hojas únicas de servicio y FOVISSSTE de los ex empleados, conforme la información que obra en su expedientes. • Función 2: Elaborar constancias de servicio a los trabajadores de esta secretaria, de acuerdo a la información que se encuentra en los expedientes de personal. • Función 3: Elaborar evoluciones salariales de los ex trabajadores de esta secretaría, conforme a los tabuladores salariales, que emite la secretaria de hacienda y crédito público, que obran en los archivos de personal de la Dependencia. Objetivo 3: Atender los requerimientos sobre la operación del pago de sueldos. • Función 1: Dar atención a los requerimientos de particulares al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 2: Dar atención a los recursos de inconformidad que el personal interpone en el área de quejas del órgano interno de control en la Dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía y/o Asesoramiento y Orientación. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Área de conocimiento considerar la Licenciatura en Pedagogía y experiencia en Administración de Recursos	

	Humanos.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Recepción, Control e Información (70-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000305-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender las constancias únicas de movimiento de personal para aplicación oportuna a la producción de la nómina. - Función 1: Operar las altas s, modificaciones o bajas del personal de la secretaría de economía en la producción de la nómina, registró y archivo. Objetivo 2: Atender los oficios emitidos por el FOVISSSTE para aplicar el descuento o la baja a nómina. - Función 1: Operar las altas, modificaciones o bajas del personal adscrito a la secretaría que tienen préstamo hipotecario. Objetivo 3: Aplicar las incidencias del personal en la producción de la nómina. - Función 1: Dar de alta en nómina las incidencias del personal de la Secretaría de Economía, que reportan las áreas responsables. Objetivo 4: Gestionar ante el ISSSTE los movimientos afiliatorios del personal de la Secretaría de Economía. - Función 1: Elaborar los formatos de movimientos afiliatorios del personal de la SE ante el ISSSTE (bajas, altas y modificación salarial) y realizar el registro y archivo. Objetivo 5: Atender a las solicitudes del personal de la Secretaría de Economía para elaborar constancias de percepciones y deducciones. - Función 1: Elaborar las constancias de percepciones y deducciones de préstamos a corto y mediano plazo así como también de préstamo hipotecario, atención, investigación, elaboración, entrega y archivo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Reintegros (71-16-11)		
Código	10-712-1-CFOA002-0000141-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Tramitar los avisos de reintegro de recursos ante la tesorería de la federación de conformidad con la normatividad y plazos establecidos, para apoyar a las unidades administrativas y entidades paraestatales de la Secretaría en el reintegro de sus recursos que no fueron ejercidos. • Función 1: Tramitar ante la tesorería de la federación los reintegros al presupuesto de las unidades administrativas y entidades paraestatales de la secretaría, tanto en moneda nacional como en dólares americanos, derivados del gasto en servicios personales, viáticos y pasajes, pagos a proveedores y otras erogaciones, del año en curso como de años anteriores. • Función 2: Integrar la documentación sobre las operaciones efectuadas de reintegros para su envío a registro y archivo contable. • Función 3: Atender las consultas del sector coordinado y de las unidades administrativas respecto a los trámites de reintegros presupuestales pendientes por realizar ante la Tesorería de la Federación. • Función 4: Realizar el cierre mensual de los reintegros efectuados. • Función 5: Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores que se deriven de las auditorías realizadas a los reintegros saldos en la cuenta bancaria de la Secretaría. • Función 6: Atender las solicitudes de líneas de captura que presentan las Unidades Administrativas y entidades, para realizar reintegros de recursos al presupuesto de la secretaría, vía ventanilla bancaria o transferencia electrónica. Objetivo 2: Gestionar el entero de recursos a la Tesorería de la Federación de conformidad con la normatividad y plazos establecidos para apoyar a las Unidades Administrativas y entidades paraestatales de la secretaría en el entero de los recursos e ingresos captados. • Función 1: Realizar el entero de los recursos por concepto de seguros, penalizaciones, ventas de bases de licitación, venta de bienes muebles inventariados, intereses que generan las cuentas productivas y otros ingresos que deban ser enterados a la Tesorería de la Federación. • Función 2: Integrar la documentación sobre las operaciones efectuadas de enteros para su envío a registro y archivo contable. • Función 3: Atender las consultas del sector coordinado y de las Unidades Administrativas respecto a los trámites de enteros pendientes por realizar ante la Tesorería de la Federación. Objetivo 3: Elaborar los informes que correspondan derivados de las actividades de los reintegros y enteros de recursos a la Tesorería de la Federación de conformidad con la Normatividad y plazos establecidos, para su entrega a las instancias que lo soliciten. • Función 1: Integrar los informes sobre el aviso de reintegros de recursos que no fueron ejercidos por la secretaría a la Tesorería de la Federación. • Función 2: Integrar los informes sobre las declaraciones de enteros de recursos de la secretaría a la Tesorería de la Federación.			
	Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía.	
		Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.			

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación y Análisis (72-16-11)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000273-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Obtener información para realizar las tareas de evaluación, para contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación. - Función 1: Analizar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. Objetivo 2: Recabar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. - Función 1: Analizar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. Objetivo 3: Colaborar en la elaboración de informes sobre los programas sujetos a reglas de operación. - Función 1: Analizar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar. Objetivo 4: Coadyuvar en la recopilación del material para los informes oficiales que se encomienden al Director General. - Función 1: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Demografía y/o Sociología. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden		

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Capacitación (73-16-11)		
Código	10-312-1-CFOA001-000053-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Facilitar y apoyar la programación, elaboración, difusión, información, promoción, impartición, coordinación y logística de conferencias, cursos, seminarios, ferias, exposiciones y/o eventos organizados por la dirección general de normas/se, o en donde participe la DGN, con el fin de promover los servicios que ofrece a los diferentes sectores de la sociedad. • Función 1: Proporcionar apoyo en la realización de cursos, conferencias y/o eventos organizados por la DGN en sus instalaciones. • Función 2: Representar a la DGN en eventos, ferias y exposiciones con la instalación de un módulo de información, así como proporcionar asesoría a los usuarios que visiten dicho módulo. Objetivo 2: Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo referente a la capacitación del personal, con el fin de promover la eficiencia del personal en sus diferentes actividades, así como coordinar y difundir cursos de capacitación no incluidos en el programa de la DGRH. • Función 1: Proporcionar y facilitar al personal de la DGN la información emitida por la DGRH en materia de capacitación. • Función 2: Verificar que la documentación relativa a la capacitación del personal de la DGN se encuentre completa, en orden y archivada. Objetivo 3: Facilitar las actividades de la redacción, diseño, cotización, elaboración e impresión de publicaciones, material promocional y de información de la DGN para su posterior distribución, así como elaborar el boletín interno de la DGN para dar a conocer al personal actividades desarrolladas por las diferentes áreas. • Función 1: Proporcionar apoyo en la producción de material promocional, folletería, impresos y publicaciones de la DGN. • Función 2: Coordinar la distribución del material promocional de la DGN. • Función 3: Elaborar el boletín interno de la DGN. Objetivo 4: Verificar y facilitar el apoyo logístico a las reuniones de trabajo que se realicen en las instalaciones de la DGN, así como las reuniones externas en las que participe la DGN. • Función 1: Facilitar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como unidades administrativas que lo soliciten. • Función 2: Verificar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Política y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio	

		y/o Periodismo. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes.
	Laborales:	1 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral (74-16-11)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000035-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar el cumplimiento de los convenios de coordinación con las Entidades Federativas. • Función 1: Facilitar la distribución del equipo informático, de comunicaciones y telecomunicaciones a las oficinas de los registros públicos de la propiedad y de comercio para el cumplimiento del programa de modernización registral. • Función 2: Gestionar ante las instancias correspondientes el traslado e instalación del personal para el cumplimiento de los programas de la Dirección General. • Función 3: Analizar y proponer la planeación del ejercicio del presupuesto para su aplicación a los programas y proyectos de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas de concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Difusión de Correduría Pública (75-16-11)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000032-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la difusión y promoción de la figura del corredor público. • Función 1: Apoyar las acciones de difusión de correduría pública. • Función 2: Auxiliar en la organización de conferencias, seminarios, diplomados, mesas redondas, paneles, teleconferencias y pláticas de correduría pública. • Función 3: Proporcionar información y atender a los interesados en conocer los eventos de difusión de correduría pública. Objetivo 2: Difundir la ley federal de correduría pública y su reglamento, así como la correduría pública a través de cursos de preparación para aspirantes a corredor público. • Función 1: Auxiliar para la realización de cursos de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país. • Función 2: Desarrollar e investigar programas académicos correspondientes a la correduría pública. • Función 3: Proponer y elegir a expositores para la impartición de cursos, conferencias, seminario, de acuerdo a su perfil y especialidad, así como invitar a los asistentes. Objetivo 3: Organizar reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país. • Función 1: Elaborar y proporcionar reconocimientos a los expositores y constancias o diplomas que avalen la participación de los asistentes a los cursos. • Función 2: Conseguir y coordinar las instalaciones, material de apoyo y logístico para la realización de los eventos correspondientes. • Función 3: Realizar las funciones de difusión necesarias para propiciar la participación del universo potencial al cual van dirigidos los eventos correspondientes. Objetivo 4: Coadyuvar en el desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten el desarrollo y actualización de los corredores públicos. • Función 1: Participar en la elaboración de folletos, manuales, trípticos, presentaciones y material didáctico en general. • Función 2: Propiciar la publicación en revistas de derecho, negocios o profesionales sobre lo qué es el corredor público y sus funciones. • Función 3: Actualizar la página de correduría pública www.correduriapublica.gob.mx y difundir los servicios de los corredores públicos en medios digitales como, el portal www.tuempresa.gob.mx y el registro único de garantías mobiliarias "RUG". Objetivo 5: Participar en la impartición de cursos sobre correduría pública, tu empresa y RUG, para difundir estas figuras.		

	• Función 1: Fomentar la figura de la correduría pública, tu empresa y RUG, a nivel federal. • Función 2: Elaborar eventos relativos a la correduría pública, tu empresa y RUG, en todo el País. • Función 3: Capacitar a los corredores públicos y al público en lo general en temas sobre correduría pública, tu empresa y RUG.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Granos Básicos (76-16-11)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000083-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Actualizar permanentemente el subsistema de información de granos básicos. • Función 1: Verificar que la información de granos básicos captada y procesada por las representaciones del SNIIM se encuentre en la página. • Función 2: Validar la información de granos básicos. • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de la información de granos básicos. Objetivo 2: Actualizar permanentemente el Subsistema de información de aceites comestibles. • Función 1: Verificar que la información de aceites comestibles captada y procesada por las representaciones del SNIIM se encuentre en la página. • Función 2: Validar la información de aceites comestibles. • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de la información de aceites comestibles. Objetivo 3: Actualizar permanentemente el Subsistema de información de insumos agrícolas. • Función 1: Verificar que la información de insumos agrícolas captada y procesada por las representaciones del SNIIM se encuentre en la página. • Función 2: Validar la información de insumos agrícolas • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de la		

	información de insumos agrícolas. Objetivo 4: Elaborar estudios y análisis sobre el comportamiento del mercado de granos básicos. • Función 3: Elaborar material estadístico sobre el comportamiento y la evolución de los mercados de granos básicos. • Función 2: Investigar y analizar la situación comercial del mercado nacional de granos básicos. • Función 3: Investigar sobre la situación comercial del mercado internacional de los granos básicos. Objetivo 5: Implementar los procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 1: Aplicar los procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General. • Función 2: Proponer mejoras a los procedimientos para su mejor operación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Agronomía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Ferias y Exposiciones (77-16-11)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000084-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar bases de datos para ferias y exposiciones, enlaces comerciales e información de comercio interior y abasto. • Función 1: Participar en eventos y foros del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM), para captar cédulas de información. • Función 2: Actualizar la información económica, de población y directorios		

	federales y estatales como acciones preventivas en caso de desastres naturales. • Función 3: Dar seguimiento a los registros capturados por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Atender las solicitudes de los usuarios de los programas de ferias y exposiciones, enlaces comerciales y SICIA. • Función 1: Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los usuarios de los módulos de enlaces comerciales y de la Expo-México, calendario de ferias y exposiciones; así como a la información de los eventos registrados. • Función 2: Promover con los agentes involucrados los proyectos desarrollados para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y bienes en general. Objetivo 3: Medir la funcionalidad del SNIIM. • Función 1: Elaborar estadísticas de seguimiento de operación, usuarios y consultas del SNIIM		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Turismo.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis y Análisis Funcional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Ecex y Pronex (78-16-11)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000054-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y aplicar la actualización de la Normatividad de los programas ECX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas. • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de		

	resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. Objetivo 2: Analizar la información relacionada con el monitoreo de operación de programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como participar en su seguimiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de la Normatividad a nivel nacional. • Función 1: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la secretaria sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo. • Función 2: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 3: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 3: Atender las consultas de los empresarios sobre la Normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y /o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Carrera en Ingeniería en Sistemas Computacionales.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección		

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Productos Industriales (79-16-11)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000030-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y aplicar la actualización de la Normatividad de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas. • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. Objetivo 2: Analizar la información relacionada con el monitoreo de operación de programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero en las Delegaciones y Subdelegaciones federales, así como participar en su seguimiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad a nivel nacional. • Función 1: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones federales de la secretaria sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo. • Función 2: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 3: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 3: Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política.	

	Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Políticas Sectoriales (80-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000049-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar estudios sobre la evolución, situación y prospectiva de las industrias pesadas y de alta tecnología para identificar los efectos de las principales políticas que influyen en su desarrollo y competitividad. • Función 1: Apoyar la búsqueda de información para elaborar estudios sectoriales para las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Obtener información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 2: Apoyar en el análisis e integración de los resultados de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para diseñar o mejorar acciones de Política Industrial. • Función 1 Apoyar en la obtención y evaluación de la información sobre los mecanismos que influyen en la Política Industrial. • Función 2: Apoyar el análisis y documentación de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias. Objetivo 3: Elaborar acciones de Política Pública y estrategias para generar elementos que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 1: Elaborar y apoyar la implementación de modificaciones de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo que impulsen de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Dar seguimiento a agendas, acuerdos y propuestas de comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 3: Dar seguimiento y control a las mejoras de la política industrial para promover el desarrollo y Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 4: Apoyar los procesos de integración de información y evaluación relacionada con las modificaciones de política industrial proponer los ajustes necesarios a las acciones política industrial y estrategias. • Función 1: Apoyar la evaluación de la operación de mecanismos de política arancelaria, comercio exterior, mercado interno, así como programas, Lineamientos y agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de Política Industrial.		

	Función 2: Apoyar la elaboración de información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la Política Industrial.					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Comerciales y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.				
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacional. Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Departamento de Sistematización y Enlace con el Sector Productivo (81-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos, mediante el uso de tecnologías de información. - Función 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos. - Función 2: Revisar la captura de todas las solicitudes y consultas. - Función 3: Comprobar la digitalización de las respuestas. Objetivo 2: Establecer comunicación con el sector de su		

	competencia y otras áreas del sector público, mediante el uso de medios electrónicos, análogos o digitales, canalizando adecuadamente las solicitudes de clientes y personal para agilizar la atención de las solicitudes. • Función 1: Establecer enlace con el sector productivo y otras áreas del sector público. • Función 2: Atender consultas. • Función 3: Solicitar información. Objetivo 3: Asegurar la conformidad de la información de entrada y salida de los procesos electrónicos, a fin de garantizar la confidencialidad de los datos proporcionados por los usuarios y personal, mediante la evaluación continua del estado de la información (cumpla con los requisitos del cliente y de la DGIPAT). • Función 1: Asegurar la información de entrada y salida de los procesos. • Función 2: Asegurar la oportunidad de información. • Función 3: Asegurar la conformidad de la información. Objetivo 4: Actualizar el archivo de trámite y los sistemas: Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SAIICCA) y Sistema de Control de Gestión (SCG). • Función 1: Dar seguimiento al reporte del estado de las solicitudes captadas por la DGIPAT. • Función 2: Actualizar los Sistemas de Consulta y Control Archivístico (SAIICA) y el Sistema de Control de Gestión (SCG). Objetivo 5: Enlazar a sector productivo, asociaciones, particulares, otras dependencias de gobierno con los funcionarios de la DGIPAT, para atender planteamientos y/o problemáticas de su competencia. • Función 1: Promover y concertar reuniones de trabajo con Dependencias de Gobierno, Sector Empresarial y Particulares.

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta Sección)

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión ante Dependencias y Organismos Públicos (82-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000040-E-C-K		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 17,046.25

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender , controlar y monitorear la operación del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reserva de Compras (SICORC) para asegurar la oportuna atención de consultas presentadas por las Dependencias y Entidades para registrar sus procedimientos de compra en la reserva permanente • Función 1: Atender las consultas presentadas para registrar los procedimientos de compra en la reserva permanente. • Función 2: Dar seguimiento al mantenimiento del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) Objetivo 2: Elaborar reportes de información sobre el aprovechamiento de la reserva permanente para contar con información oportuna • Función 1: Opinar y contribuir en la elaboración de documentos de promoción • Función 2: Integrar cifras sobre los procedimientos de compra que han sido registrados en la reserva permanente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística y Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación y Dictamen de Vehículos Especiales (83-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000030-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de la industria automotriz y de autopartes, mediante el análisis de las políticas establecidas para su desarrollo. • Función 1: Evaluar los mecanismos de apoyo para la industria automotriz y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, y llevar el registro de importadores de vehículos automotores nuevos. • Función 3: Recopilar y procesar información estadística de empresas, asociaciones y en general sobre la industria automotriz.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Electrónica (84-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000025-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar la operación y competitividad de la industria electrónica. • Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y programas de desarrollo para la industria electrónica, para diseñar mecanismos que permitan promover el desarrollo y competitividad de esta industria. • Función 2: Participar en la elaboración de investigaciones, estudios, fichas técnicas y notas de la industria electrónica, para que la Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica, y las autoridades superiores cuenten con información y análisis que sustenten sus opiniones técnicas. • Función 3: Integrar, analizar y proporcionar información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de discursos, líneas discursivas, y presentaciones sobre la industria electrónica, para que la representación de la secretaría de economía cuente con información suficiente en la participación de eventos empresariales, académicos y de instituciones internacionales. Objetivo 2: Atender problemáticas planteadas por empresas, cámaras y asociaciones. • Función 1: Integrar y verificar información para el análisis de las propuestas de modificación al PROSEC de la industria electrónica y de la tarifa de la Ley de los impuestos generales de importación y exportación, para que la		

	comisión de comercio exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales. • Función 2: Participar en el análisis de solicitudes de REGLA 8A. De la industria electrónica y de bienes electrónicos solicitados por empresas de otras industrias, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir opinión al área de dictamen. • Función 3: Apoyar en la atención de consultas de información acerca de la normatividad aplicable a la industria electrónica y participar en sesiones de grupos de trabajo del sector electrónico, para identificar la problemática de la industria o empresas y apoyar en la definición de mecanismos de solución. • Objetivo 3: Integración de bancos de información cualitativa y cuantitativa. • Función 1: Integrar bancos de información cualitativa y cuantitativa sobre la industria electrónica, para dar seguimiento a la evolución de la industria y sus empresas, y apoyar en la toma de decisiones de las autoridades superiores. • Función 2: Monitorear el establecimiento de nuevas empresas de la industria electrónica y de proveedores, así como del inicio de negocios entre empresas, para tener conocimiento de las nuevas empresas que optan por establecer su base de manufactura en México y hacer seguimiento del grado de integración eficiente de la cadena de valor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta		

		prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Área (85-16-11)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000022-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Clasificar la documentación ingresada al archivo de la Dirección General de Minas de acuerdo a los lineamientos de preservación y confidencialidad de contenido. • Función 1: Identificar y registrar la documentación ingresada al archivo de la Dirección General de Minas de acuerdo a la materia, contenido y tiempo de conservación. • Función 2: Integrar los expedientes de acuerdo a las materias de registro público de minería, peritos mineros, cartografía minera, reservas mineras, asignaciones mineras, expedientes de solicitudes de concesiones mineras, declaratoria de libertad de terreno, expropiación de bienes de propiedad privada y resoluciones, Normas Oficiales Mexicanas en materia de minería, ya sean vigentes o cancelados, en la competencia de la Dirección General de Minas. • Función 3: Clasificar los expedientes que deberán enviarse al archivo muerto de la nación, así como aquellos que deberán ser destruidos. Objetivo 2: Acreditar el préstamo y entrada de expedientes resguardados a los usuarios internos y/o externos de la secretaría de economía, previa acreditación de los solicitantes de los mismos controlar los folios de salida y de entrada de la Dirección General de Minas. • Función 1: Actualizar los registros de usuarios internos y externos acreditados para solicitar información y/o préstamo de expedientes resguardados • Función 2: Registrar los folios de salida de los expedientes y el estado de la información que contiene y asegurar la fecha de reingreso. Objetivo 3: Resguardar el archivo de expedientes de la Dirección General de Minas. • Función 1: Verificar y emitir un reporte periódico del estado que guarda el archivo de expedientes de la Dirección General de Minas. • Función 2: Elaborar el reporte de los expedientes que no han sido reintegrados en tiempo y forma para solicitar su reintegro.		

	Función 3: Revisar la integración del minutorio de los asuntos despachados por la Dirección General de Minas para controlar el historial de las resoluciones emitidas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Biblioteconomía y/o Administración	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación de Obligaciones (86-16-11)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Validar el registro de pagos de derechos a fin de determinar los adeudos de los concesionarios mineros y el incumplimiento de obligaciones que dicta la Ley Minera. Función 1: Registrar en el sistema integral de información y llevar el control de los pagos de derechos sobre minería que efectúan los concesionarios para determinar diferencias reales. determinar el incumplimiento de pago de derechos sobre minería determinar los adeudos de concesiones mineras canceladas para elaborar y llevar el control de las cédulas de adeudos,		

para notificación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Concesiones Derivadas (87-16-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asegurar el carácter libre del terreno solicitado en el sistema cartográfico para evitar la sobre posición de lotes mineros Función 1: Analizar y verificar las proposiciones a título de concesión y asignación minera enviadas por las subdirecciones de minería para facilitar la exportación de datos cartográficos. Exportar y dar de alta los datos cartográficos de las proposiciones a título en el sistema cartográfico para constatar el carácter libre del terreno. Aprobar las proposiciones a título para expedición del mismo. Objetivo 2: Llevar el registro de peritos mineros, de los trabajos realizados por estos,		

	así como de las suspensiones o cancelaciones en que incurran para mantener actualizado el padrón de peritos mineros. - Función 1: Verificar se satisfagan las condiciones y requisitos para la inscripción en el registro de peritos mineros y, en su caso, elaborar la credencial respectiva. Supervisar la elaboración de la credencial de perito minero cuando éste lo solicite, para su correcta expedición. Controlar las suspensiones o cancelaciones en que incurran los peritos mineros a fin de dar cumplimiento a la Ley minera y su Reglamento. Objetivo 3: formular la devolución de las proposiciones a título a fin de remitirlas a las correspondientes subdirecciones de minería para dar cumplimiento a la normatividad minera. - Función 1: Estudiar y analizar la información cartográfica de las proposiciones a título para determinar su aprobación. Establecer los errores detectados en las proposiciones a título para su devolución a las correspondientes subdirecciones de minería. Supervisar la elaboración de los oficios de devolución de proposiciones a título para enviarlos a las Subdirecciones de minería correspondientes. Objetivo 4: Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión y asignación minera para su correcta canalización. - Función 1: Supervisar que se reciban los expedientes de las solicitudes de concesión y asignación minera para el control de la bitácora de gestión. Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión o asignación minera que se aprueban o se devuelven a las Subdirecciones de minería para su correcta canalización. Relacionar los expedientes de las solicitudes de concesión o asignación minera para enviarlos al área correspondiente.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Comunicación y/o Derecho.
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica y/o Economía General. Área General: Matemáticas.

		Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional y/o Estadística. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geodesia, Geografía y/o Geología.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Norma de la Calidad ISO 9001:2000		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Estudios de Mercado (88-16-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000017-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar perfiles de mercado de productos minerales para difundir las aplicaciones de los distintos minerales. - Función 1: Investigar información de los mercados internacionales y nacionales para integrar perfiles de mercado investigar y recopilar información sobre la oferta y la demanda de productos mineros de los mercados internacionales y nacionales elaborar perfiles y sinopsis sobre el comportamiento del mercado de minerales producidos y demandados en México. Objetivo 2: Formular la respuesta de consultas y/o asistencias técnicas sobre el sector minero nacional. - Función 1: Recopilar e investigar información para dar respuestas a		

	consultas y/o asistencias técnicas. Elaborar respuestas a consultas y/o asistencias técnicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Internacionales (89-16-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Examinar la información técnica de cada proyecto recabado, para sistematizarla al portafolio de proyectos minerales tanto en inglés como español. Función 1: Analizar la información de los proyectos para su inclusión en el portafolios de proyectos mineros elaborar reporte técnico en versión español e inglés evaluar si el proyecto cuenta con la información mínima de aceptación. Objetivo 2: Proporcionar la información de eventos internacionales para su		

	actualización en el módulo de internet. • Función 1: Analizar en diferentes páginas web de internet, a fin de seleccionar los eventos mineros más importantes. Consolidar en un documento el calendario de eventos internacionales. Objetivo 3: Asegurar la actualización de la carpeta del portafolios de proyectos en materia minera. • Función 1: Facilitar cada uno de los proyectos de forma impresa. Objetivo 4: Facilitar el apoyo para las reuniones técnicas con los Directores de Minería de los diferentes estados para recabar información sobre proyectos mineros a promocionar. • Función 1: Analizar la información estadística - minera de los estados a visitar así como proyectos mineros.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas, Comunicación, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Servicio Social (90-16-11)		

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de la Comisión Mixta de Escalafón (91-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000292-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Formular los proyectos de acuerdos y dictámenes escalafonarios para los movimientos del personal de base. - Función 1: Supervisar que la información contenida en los controles de las plazas sea correcta. Revisar y firmar los dictámenes para su envío a firma de los integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón (CNME), y firmar los comunicados de dictamen. Elaborar los acuerdos de CNME, obtener el consenso entre los Representantes de Autoridad y Sindicato ante la CNME. Objetivo 2: Asesorar a las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas de la Dependencia para atender la problemática escalafonaria. - Función 1: Analizar la información contenida en los controles de las plazas y en los expedientes del personal. Elaborar nota informativa o preparar la información para dar respuesta enviar la respuesta, ya sea través de nota informativa, mensaje por correo electrónico, o vía telefónica. Objetivo 3: Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos que deban ser sometidos a acuerdo de la CNME. - Función 1: Recibir de las diferentes Unidades Administrativas, trabajadores (as), o Sindicato, el planteamiento de situaciones que requieren la intervención de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. Analizar la situación planteada de acuerdo a la Normatividad y la información		

	contenida en los controles de plazas y expedientes. Elaborar nota para las Representaciones de Autoridad y Sindicato, ya sea que en la siguiente Sesión Plenaria o Reunión de Trabajo se someta a consideración de la CNME el problema, o si por su naturaleza requiere solución inmediata se consensa con ambas representaciones, y se elabora acuerdo. Objetivo 4: Actuar como Secretario de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. - Función 1: Dar fe de los actos de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón convocar a las sesiones plenarias levantar las actas y minutas de las sesiones plenarias o reuniones de trabajo, que celebre la CNME, así como llevar seguimiento de los acuerdos y resoluciones generados. Objetivo 5: Coordinar y operar el procedimiento de concurso de plazas de base (por el momento se encuentra suspendida su aplicación). - Función 1: Recibir las notificaciones de plazas vacantes, analizar procedencia concurso. Elaborar y difundir boletín de primera y segunda instancia recabar evaluación de los factores escalafonarios, y elaborar el acta correspondiente y el comunicado de dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y	

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Nómina B 710-323 (92-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000323-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar y elaborar el cálculo de deducciones y prestaciones para el pago de la nómina a los trabajadores de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Verificar el cálculo de las obligaciones fiscales a pagar. • Función 1: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la subdirección de registro y control presupuestal. • Función 2: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 3: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. Objetivo 3: Revisar la conciliación de las cifras del presupuesto del capítulo 1000 para contar con información en el SICOP. • Función 1: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • Función 2: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y/o	

		Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000 y herramientas de cómputo.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Nomina B 710-321 (93-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000321-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar y elaborar el cálculo de deducciones y prestaciones para el pago de la nómina a los trabajadores de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Verificar el cálculo de las obligaciones fiscales a pagar. • Función 1: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal. • Función 2: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 3: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias		

	respectivas. Objetivo 3: Revisar la conciliación de las cifras del presupuesto del capítulo 1000 para contar con información en el SICOP. • Función 1: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • Función 2: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Nómina B 710-324 (94-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000324-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Verificar y elaborar el cálculo de deducciones y prestaciones para el pago		

Funciones Principales	de la nómina a los trabajadores de la Secretaría de Economía. - Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. - Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Verificar el cálculo de las obligaciones fiscales a pagar. - Función 1: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal. - Función 2: Controlar los pagos de impuestos efectuados. - Función 3: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. Objetivo 3: Revisar la conciliación de las cifras del presupuesto del capítulo 1000 para contar con información en el SICOP. - Función 1: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. - Función 2: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de la Norma ISO 9001:2000, y manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de la Capacitación y Eventos Especiales (95-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000345-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para proporcionar los eventos de capacitación a todo el personal de la secretaría, que participa en los eventos de capacitación. - Función 1: Asignar espacios y responsables para la Coordinación de los Eventos de Capacitación supervisar el trámite de pago a proveedores de servicios. Objetivo 2: Implementar y coordinar las actividades de los programas de: estímulos y recompensas, premio de antigüedad en el Gobierno Federal, selección del representante de la secretaría para participar en el Premio Nacional de Administración Pública. Con el propósito de estimular e incentivar a los empleados. - Función 1: Instalar la comisión evaluadora y comités de evaluación, revisar cédulas de evaluación del desempeño y seleccionar candidatos para la obtención de estímulos y/o recompensa y presentar a la comisión evaluadora los candidatos propuestos, por los comités de evaluación, solicitar pago de recompensas, elaboración de reconocimientos, diplomas y constancias e implementar la ceremonia de entrega de reconocimientos y elaborar informe para la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3: Implementar y coordinar las actividades del premio de antigüedad del día del trabajador de la Secretaría de Economía. - Función 1: Solicitar elaboración de reconocimientos, implementar evento de entrega de reconocimientos elaborar memoria. Objetivo 4: Elaborar y enviar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades que se realizan en la subdirección incluyendo sus departamentos, a las áreas solicitantes. - Función 1: Integrar y elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales enviar los informes mensuales, trimestrales y anuales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología y/o Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial y/o Psicopedagogía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Licitaciones y Comités (96-16-11)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000145-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Cumplir con las contrataciones de los procedimientos de licitación pública de las solicitudes de las unidades administrativas asignadas por su jefe inmediato. • Función 1: Asignar número de control de solicitud de contratación de Licitaciones Públicas. • Función 2: Programar y realizar la logística del procedimiento de Licitaciones Públicas. Asignados por la subdirección de conformidad con la Normatividad vigente y programación establecida. • Función 3: Elabora el proyecto de convocatoria, conforme a Normatividad vigente y al anexo técnico de las unidades responsables.		

	• Función 4: Preparar información de convocatoria y fallo. Objetivo 2: Revisar que la integración de los expedientes cumplan con la Normatividad y procedimientos vigentes. • Función 1: Revisar la integración de la documentación en cada etapa de las Licitaciones Públicas que cumpla con requerimientos normativos. • Función 2: Solicitar la corrección o documentación faltante en cada etapa. Objetivo 3: Cumplir con el calendario de sesiones del Subcomité de bases y Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios. • Función 1: Proponer calendario de las sesiones del Subcomité de revisión de bases y Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios. • Función 2: Revisar la integración de carpetas a los vocales y asesores con los asuntos a someter por el subcomité de revisión de bases. • Función 3: Revisar la integración de expedientes con la documentación generada en las sesiones del Subcomité y Comité. • Función 4: Programar la logística de los eventos del Subcomité y Comité. • Función 5: Revisar integración de carpetas de Comités.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Contaduría, Administración y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica y/o Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y/o Computación e Informática.
	Laborales:	0 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería Tecnología Eléctricas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Electrónica. Área General: Matemáticas.

		Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Adecuaciones Presupuestales del Sector Coordinado (97-16-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000046-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Revisar que el 100% de las adecuaciones solicitadas por las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados, cumplan con la normatividad vigente en el ejercicio. • Función 1: Revisar el registro de la asignación original del presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales apoyadas por partida en el SIGEFI así como efectuar su seguimiento. • Función 2: Elaborar el control interno de los recursos reportados de origen en los flujos de efectivo, tramitar y controlar las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de las entidades paraestatales, de acuerdo con la Normatividad aplicable. • Función 3: Tramitar y controlar las solicitudes de afectación Presupuestaria de los Órganos Desconcentrados y Entidades apoyadas, así como las requeridas por las dependencias globalizadoras, de acuerdo con la		

	Normatividad aplicable. Objetivo 2: Revisar que el 100% de las modificaciones a la cartera de inversión autorizada por la SHCP, se realice de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP y las solicitudes de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el ejercicio. • Función 1: Verificar las modificaciones a las claves de cartera de inversión autorizada para el ejercicio presupuestal vigente, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas. • Función 2: Controlar las modificaciones a las claves de cartera de inversión y dar seguimiento a la resolución de la SHCP. • Función 3: Elaborar informe del programa de inversión autorizado y modificado de los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. Objetivo 3: Opinar el 100% de las solicitudes de Liberación y Autorización de Inversión que presenten los Órganos Desconcentrados y Entidades coordinadas en el ejercicio. • Función 1: Opinar y gestionar las solicitudes de liberación y autorización de inversión que presenten los Órganos Desconcentrados. • Función 2: Informar a la SHCP los oficios de autorización de inversión de las entidades coordinadas, en base a su programa de inversión autorizado, llevando el seguimiento y control de los mismos Objetivo 4: Gestionar las solicitudes ante la SHCP de la recuperación de recursos por la obtención de ingresos excedentes de las entidades paraestatales, en el ejercicio. • Función 1: Opinar y gestionar las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes de las entidades no apoyadas y órganos desconcentrados. • Función 2: Dar seguimiento a la resolución de la SHCP.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Finanzas y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los

		Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Comunicaciones (98-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proporcionar el óptimo desempeño de los equipos de comunicaciones. - Función 1: Adicionar, configurar y optimizar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones que mejoren el servicio de red de datos de la Secretaría, monitorear el óptimo desempeño de los equipos de comunicaciones en el Área Metropolitana y Delegaciones Federales, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de comunicaciones. Objetivo 2: Solucionar problemas relacionados con la operación diaria de la red de datos de la Secretaría. - Función 1: Resolver problemas complejos en materia de comunicación de datos, coordinar las actividades del personal externo contratado que desarrolla actividades en esta materia interactuar con los responsables informáticos de las diferentes unidades para la atención de servicios relacionados con la red de datos. Objetivo 3: Monitorear y mejorar el desempeño de la red LAN y WAN de la Secretaría.		

	Función 1: Investigación de nuevas tecnologías que se puedan incorporar a la infraestructura actual de la red de datos de la Secretaría, instalar, configurar los equipos necesarios para mejorar el desempeño del servicio de datos, desarrollo de anexos técnicos para las licitaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de la Red de Comunicaciones (99-16-11)		
Código	10-713-2-CFOA001-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Garantizar la seguridad de las comunicaciones de datos en la red. Función 1: Implementar políticas de seguridad, monitorear la red para un uso correcto de los servicios, analizar la viabilidad de solicitudes en los que		

	se puede poner en riesgo la seguridad informática. Objetivo 2: Solucionar problemas y fallas en materia de seguridad informática. Función 1: Uso de equipo de monitoreo de comunicaciones de datos, revisión las políticas de seguridad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (100-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000068-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Contar con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a		

Funciones Principales	bienes informáticos, sistemas de energía ininterrumpible (UPS) y aires acondicionados. - Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, tomando en cuenta un listado de equipos a los que aplican los mantenimientos, presupuestación del costo de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, resumidos en una póliza de mantenimiento, coordinación del desempeño de las pólizas de mantenimiento. Objetivo 2: Contar con cableado eléctrico regulado, estructurado y tierras físicas que cumplan con los requerimientos de comunicación, velocidad de transmisión de datos y video y suministro de energía eléctrica regulada exclusiva para cómputo para áreas centrales de la Secretaría de Economía. - Función 1: Planeación de un programa de instalaciones en las Oficinas de Área Centrales, de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, Coordinación de las instalaciones. Objetivo 3: Contar con cableado eléctrico regulado, estructurado y tierras físicas que cumplan con los requerimientos de comunicación, velocidad de transmisión de datos y video y suministro de energía eléctrica regulada exclusiva para cómputo para (Sub) Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. - Función 1: Planeación de un programa de instalaciones en las (Sub) Delegaciones Federales, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos coordinación de las instalaciones.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.

		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Administración de Servicios de Información (101-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000063-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Implementar los esquemas de presentación, navegación, imagen y estilo en los servicios de información internos. - Función 1: Diseñar páginas web acorde a los estándares, elaborar esquemas de navegación de la Intranet. Objetivo 2: Brindar atención y soporte técnico a los usuarios de los diversos servicios de información. - Función 1: Dar soporte a los usuarios de los servicios. Objetivo 3: Dar a conocer los servicios de información de las bases de datos de interés sectorial, vía Intranet. - Función 1: Difundir los servicios de información, apoyar a los usuarios en la utilización de los servicios, verificar que los servicios funcionen		

	correctamente. Objetivo 4: Elaborar y actualizar las páginas web de la información a difundir en el Intranet. - Función 1: Recopilar información, publicar información en la Intranet, actualizar información. Objetivo 5: Desarrollar los Sistemas de Información que apoyen en la automatización de procesos entre las Áreas de la Secretaría. - Función 1: Analizar y diseñar Sistemas, desarrollar Sistemas, implementar y mantener los Sistemas.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.
		Ponderación: 50
	Idioma:	Habilidad 2 Liderazgo.
		Ponderación: 50
	Otros:	No aplica.
	Se requiere experiencia de 2 años en: Paquetería Básico (Instalación y Manejo), Configuración de Internet, Correo Electrónico, Software diverso de comunicaciones, Comunicaciones y Protocolo de Comunicaciones, Diseño de Bases de Datos, Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información, Programación Orientada a Objetos (P.O.O.), Matemáticas Aplicadas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de Tecnologías (102-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000079-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administración del suministro de insumos informáticos para asegurar la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. - Función 1: Recibir y concentrar los requerimientos de insumos informáticos de las Unidades Administrativas. Distribuir insumos informáticos a las Unidades Administrativas. Recibir y controlar insumos informáticos de la DGI. Objetivo 2: Evaluar los planes de contingencia de las Unidades Administrativas del Área Central y (Sub) Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. - Función 1: Revisar y Evaluar los planes de contingencia de las Unidades Administrativas de Área Central y de Delegaciones Federales. Elaborar los oficios de aprobación de los planes de contingencias de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales. Controlar el resguardo de los respaldos estratégicos de las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran. Objetivo 3: Control del almacén de insumos informáticos de la DGI. - Función 1: Recibir y entregar insumos informáticos. Controlar el inventario del almacén de la DGI.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Asistente de Dirección General 312-56 (103-16-11)		
Código	10-312-1-CF21891-0000056-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Controlar la documentación que ingresa a la oficina de la Dirección General a fin de que sean atendidas oportunamente. • Función 1: Registrar en el sistema y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa por la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad (SCN) a la oficina del Director General. • Función 2: Registrar en la base de datos entradas y salidas de la documentación que ingresa en la oficina del Director General y dar seguimiento a su atención oportuna. • Función 3: Dar seguimiento a las respuestas que se den a la		

	documentación que ingresa al área, a fin de poder descargarlos en el sistema con oportunidad. • Función 4: Archivar la documentación de asuntos concluidos para su consulta y control. Objetivo 2: Apoyar en control de las reuniones y llamadas telefónicas que se reciban en la Dirección General de Normas para su atención. • Función 1: Contestar, registrar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas del Director General. • Función 2: Cooperar en las funciones administrativas que le sean encomendadas por la Dirección General de Normas. • Función 3: Manejar y llevar un control de la agenda de reuniones y actividades del titular del área. • Función 4: Coordinar y atender las solicitudes de audiencias por funcionarios y público en general con la Dirección General de Normas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica y/o Administración. Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Analista Especializado A 700-151 (104-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA002-0000151-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 15,189.15
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Organizar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Oficial Mayor. • Función 1: Controlar la agenda de trabajo del Oficial Mayor. • Función 2: Coordinar y evaluar la logística de los eventos establecidos en la agenda del Oficial Mayor, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos. • Función 3: Registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos del Oficial Mayor para su atención. Objetivo 2: Dar seguimiento a los asuntos y acciones y compromisos del Oficial Mayor, para cumplir con las metas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Integrar la información requerida para el análisis ejecución y evaluación de las acciones y/o compromisos asignados al Oficial Mayor. • Función 2: Elaborar documentos ejecutivos de los asuntos turnados al Oficial Mayor, para facilitar la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar la realización de las sesiones de trabajo que permitan atender los programas, acciones y/o compromisos de la Unidad Administrativa. Objetivo 3: Llevar el control del archivo de los documentos del C. Oficial Mayor. • Función 1: Registrar y capturar los datos generales de los documentos que ingresan u oficios, notas de respuesta del C. Oficial Mayor. • Función 2: Apoyar en el archivo de los documentos capturados. • Función 3: Actualizar la base de datos de los documentos archivados para su ubicación rápida.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Eventos 700-167 (105-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA001-0000167-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar expedientes y elaborar la documentación correspondiente de los movimientos de personal de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales ante la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Integrar expedientes y elaborar la documentación así como tramitar los movimientos de personal de la Oficialía Mayor y de sus Direcciones Generales ante la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 2: Enviar a la DGRH el expediente completo de cada uno de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Unidades para que el pago del personal se lleve en tiempo y forma. • Función 3: Dar seguimiento a los movimientos que se tramitan en la DGRH para el pago oportuno del personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas. • Función 4: Dar seguimiento e informar el estatus de los trámites para ocupación de puestos de las Convocatorias en que se encuentran en concursos de las plazas de Oficialía Mayor y de sus Unidades		

	Administrativas. • Función 5: Actualizar los datos de las plantillas de personal y los organigramas de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas. Objetivo 2: Registrar y descargar mensualmente los reportes del control de asistencia y puntualidad del personal operativo de Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas. • Función 1: Recibir las incidencias del personal de Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas. • Función 2: Analizar los y registrar los justificantes de incidencias del personal para que no se apliquen descuentos indebidos. • Función 3: Analizar cada trimestre los reportes de asistencia para identificar al personal que es acreedor al premio trimestral. Objetivo 3: Dar apoyo en el servicio de mensajería de acuerdo a las especificaciones de los destinatarios. • Función 1: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios. • Función 2: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. • Función 3: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del Área de Adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Mecánica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Materiales "A" 700-187 (106-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA001-0000187-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar el control de vehículos asignados a las Áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. • Función 2: Promover que se lleve a cabo la verificación vehicular obligatoria. • Función 3: Mantener actualizada la asignación del parque vehicular entre las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Efectuar la contratación y seguimiento de los servicios generales. • Función 1: Gestionar ante proveedores externos, la realización de diversos servicios generales no subrogados. • Función 2: Gestionar el pago de los servicios contratados. Objetivo 3: Realizar el trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de las contrataciones mayores que solicitan las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Verificar que se cuente con la documentación para contrataciones. • Función 2: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra de los bienes y/o servicios que requieren las Unidades Administrativas.		

	Objetivo 4: Controlar los espacios de estacionamiento de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Oficialía Mayor. • Función 1: Mantener actualizado el padrón de los espacios de estacionamiento en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor. • Función 2: Tramitar la asignación o baja de los espacios de estacionamiento de usuarios en las Unidades Administrativas y registrarlos en el padrón de estacionamiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Mecánica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Analista de Gestión 700-168 (107-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA001-0000168-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Actualizar el sistema de control de gestión mediante el registro de la documentación que entra y sale de la Oficialía Mayor. • Función 1: Clasificar los documentos que se ingresan al Sistema de Control de Gestión para controlar su registro y emitir los reportes que permitan dar el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión. • Función 2: Turnar los documentos a las Áreas correspondientes. • Función 3: Apoyar en la revisión del estatus de los documentos que se turnan a las áreas de la Oficialía Mayor para procurar que se de respuesta a los asuntos que presentan fecha de vencimiento para su atención. • Función 4: Participar en la elaboración de reportes para mantener informado al Oficial Mayor sobre los asuntos entrantes a la Dirección para su conocimiento y consideraciones al respecto. • Función 5: Elaborar los reportes de los asuntos vencidos para solicitar a las Áreas de la Oficialía la respuesta requerida. • Función 6: Apoyar con la entrega de documentos en las diferentes Áreas de las Unidades Responsables de la Oficialía, así como a Dependencias externas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Auditoría y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de	

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Secretaria de Dirección General 710-225 (108-16-11)		
Código	10-710-2-CFPA001-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Operar el control de gestión del Área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el Área. • Función 1: Recibir la correspondencia del día y registrar en el Sistema de Control de Gestión los números de oficio y volantes para conformar los registros de turno. • Función 2: Informar al Jefe Inmediato y turnar a las Áreas Responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y atención. • Función 3: Descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados. Objetivo 2: Elaborar y controlar la documentación a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y destinatarios en general. • Función 1: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y destinatarios en general. • Función 2: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 3: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes. • Función 4: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su Jefe Inmediato. Objetivo 3: Controlar e integrar de la agenda de trabajo del Jefe Inmediato a fin de atender los asuntos y compromisos de acuerdo al grado de prioridad en cada uno. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo de la Dirección		

	General con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales.		
	• Función 2: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipo solicitados. • Función 3: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el Jefe Inmediato. • Función 4: Efectuar y atender llamadas telefónicas de Servidores Públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Apoyo a Recursos Financieros 100-232 (109-16-11)		
Código	10-100-1-CF21864-0000232-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Gestionar el trámite de registro de firmas de los Servidores Públicos facultados para autorizar el pago de los gastos generados, así como del Servidor Público que fungirá como pagador habilitado para desempeñar funciones de manejo y custodia de Fondos Federales, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. - Función 1: Tramitar ante la D.G.P.O.P. La autorización de las adecuaciones presupuestales del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. - Función 2: Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la	Asistente Ejecutivo 300-53 (110-16-11)		

Plaza			
Código	10-300-1-CFPQ003-0000053-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en la atención de los trámites correspondientes al Área, así como colaborar en la aplicación de estos para contar con un seguimiento actualizado de cada asunto. • Función 1: Apoyar en las actividades que sean encomendadas por el Superior Jerárquico para el desahogo de trámites. • Función 2: Colaborar en la supervisión de la aplicación de las actividades desarrolladas para la agilizar los trámites con el propósito de implementar proyectos que beneficien en tiempo y forma. • Función 3: Apoyar en la emisión de las respuestas y resoluciones de la Subdirección para llevar el seguimiento del asunto hasta el final. Objetivo 2: Apoyar con la organización de expedientes y el control del archivo de la Subdirección para contribuir al buen funcionamiento del mismo. • Función 1: Registrar la organización de los expedientes en el archivo de la Subdirección para su pronta referencia. • Función 2: Registrar los documentos que en su caso deban mandarse al Archivo General para no perder el control de la información. • Función 3: Asegurar el resguardo de la información para evitar la pérdida de la misma. Objetivo 3: Apoyar en la atención a los clientes para contribuir al desahogo de los asuntos. • Función 1: Analizar la solicitud de atención para turnar a quien corresponda. • Función 2: Proporcionar apoyo e información a los clientes para la pronta atención de los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista de Proyectos Normativos 316-01 (111-16-11)		
Código	10-316-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en análisis aleatorios de información de la captura del Acervo Histórico del Registro Público de Comercio. • Función 1: Informes sobre el análisis de resultados de la captura del Acervo Histórico del RPC. • Función 2: Archivo y seguimiento de los informes derivados del análisis de resultados de la captura del Acervo Histórico del RPC. Objetivo 2: Apoyo en integración de documentos y proyectos de adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento al funcionamiento de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Normatividad Mercantil, y a los convenios de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio. • Función 1: Elaboración de proyectos de contratos o documentos para la adquisición de bienes y servicios. • Función 2: Conformar la documentación y se archiva. Objetivo 3: Apoyar en la integración de procedimientos y documentos para los anexos de ejecución y convenios de coordinación; para dar cumplimiento al Programa de Modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Elaboración de proyectos de anexos de ejecución y convenios de coordinación.		

	• Función 2: Aplicación y seguimiento a los procedimientos. Objetivo 4: Elaborar las solicitudes de seguros para equipo informático, para cumplir con el Programa de Modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Elaboración de solicitudes de seguros de equipo informático, en cumplimiento al Programa de Modernización del Registro Público de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo 410-77 (112-16-11)		
Código	10-410-1-CF21864-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20

Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Seleccionar, evaluar y dar seguimiento a los Proyectos en Tecnologías de Información. • Función 1: Emplear las estrategias desarrolladas, para el apoyo de Proyectos basados en el Uso y Aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Función 2: Aplicar la metodología desarrollada para calificar Proyectos. • Función 3: Registrar los informes de Proyectos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la Plaza	Enlace 700-126 (113-16-11)	

Código	10-700-1-CFPQ003-0000126-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la actualización del archivo y control de documentación. • Función 1: Recibir, registrar la correspondencia recibida en el Área del Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 2: Turnar la correspondencia a las Áreas Adscritas al Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 3: Dar seguimiento a los asuntos turnados a fin de que se cumplan en tiempo y forma los asuntos recibidos. Objetivo 2: Dar seguimiento a las solicitudes de información de la Secretaria Particular del Oficial Mayor. • Función 1: Auxiliar al Secretario Particular del Oficial Mayor en las actividades de comunicación y atención telefónica. • Función 2: Auxiliar en el control de la agenda de las citas de trabajo y eventos en los que el Secretario Particular del Oficial Mayor participe. • Función 3: Dar atención al personal que visita al Secretario Particular del Oficial Mayor. Objetivo 3: Dar seguimiento a los oficios de respuesta de los asuntos turnados al Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 1: Elaborar oficios, notas, circulares y documentos diversos que requiera el Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 2: Auxiliar en el envío de los documentos a los destinatarios. • Función 3: Controlar los oficios de respuesta de asuntos turnados al Secretario Particular del Oficial Mayor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 700-183 (114-16-11)		
Código	10-700-1-CFPQ003-0000183-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de la documentación de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales (ingresos, bajas, interinatos y promociones). • Función 1: Enviar a la DGRH el expediente integrado de cada uno de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas, a fin de ingresarlo y darlo de alta en nómina. • Función 2: Dar seguimiento a los requerimientos de información que solicite la DGRH para completar los diversos trámites que se requieran. • Función 3: Apoyar en los procesos de descripción y perfilamiento de los puestos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, a fin de asegurar la congruencia de los mismos con la Estructura Orgánica autorizada. • Función 4: Apoyar en los trámites de entrega del nombramiento que acredita a la persona ganadora del proceso de ingreso como Servidor Público de Carrera, para dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. Objetivo 2: Apoyar a los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor en la operación de actividades relacionadas con la administración, organización y clasificación de archivos con el objeto de atender las Disposiciones Normativas Vigentes. • Función 1: Registrar en los controles correspondientes en el archivo de trámite de los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas la documentación emitida y/o recibida. • Función 2: Archivar los documentos en que constan las actividades		

	realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor. Objetivo 3: Realizar la Evaluación de Estímulos, Recompensas y Prestaciones del Personal de la DGRH. • Función 1: Analizar las Cédulas del Personal Operativo de Confianza para determinar el Estímulo al Empleado del Mes, así como realizar la debida consulta a los Delegados Sindicales para el otorgamiento de dicho estímulo al Personal de Base. • Función 2: Actuar como intermediario para gestionar el pago de los Estímulos Económicos a los Servidores Públicos que sean acreedores a ellos. Objetivo 4: Asegurar y expedir la documentación requerida para el pago a los Prestadores de Servicio Social de la Oficialía Mayor. • Función 1: Realizar los oficios de inicio y término del Personal de Servicio Social, Prácticas y Residencias Profesionales que ingresen a la DGRH. • Función 2: Revisar que se realice la gestión y trámite de las Identificaciones del Personal de Servicio Social de la DGRH, así como de los pagos correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se incluyen las carreras de Pedagogía, Actuaría e Ingeniería Industrial.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta		

		prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Chofer "B" 700-171 (115-16-11)		
Código	10-700-1-CF21864-0000171-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el Área de Adscripción y observado la Normatividad Vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. • Función 1: Trasladar funcionarios o personal del Área de Adscripción. • Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. Objetivo 2: Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte. • Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. • Función 2: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. • Función 3: Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al Área de Adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. • Función 4: Operar en forma eficiente y mantener en condiciones óptimas y operativas la Unidad a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas.	

	acredita a la persona ganadora del proceso de ingreso como Servidor Público de Carrera, para dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. Objetivo 2: Apoyar a los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor en la operación de actividades relacionadas con la administración, organización y clasificación de archivos con el objeto de atender las Disposiciones Normativas Vigentes. • Función 1: Registrar en los controles correspondientes en el archivo de trámite de los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas la documentación emitida y/o recibida. • Función 2: Archivar los documentos en que constan las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor. Objetivo 3: Realizar la evaluación de estímulos, recompensas y prestaciones del personal de la DGRH. • Función 1: Analizar las Cédulas del Personal Operativo de Confianza para determinar el Estímulo al Empleado del Mes, así como realizar la debida consulta a los Delegados Sindicales para el otorgamiento de dicho Estímulo al Personal de Base. • Función 2: Actuar como intermediario para gestionar el pago de los Estímulos Económicos a los Servidores Públicos que sean acreedores a ellos. Objetivo 4: Asegurar y expedir la documentación requerida para el pago a los Prestadores de Servicio Social de la Oficialía Mayor. • Función 1: Realizar los oficios de inicio y término del Personal de Servicio Social, Prácticas y Residencias Profesionales que ingresen a la DGRH. • Función 2: Revisar que se realice la gestión y trámite de las identificaciones del Personal de Servicio Social de la DGRH, así como de los pagos correspondientes.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.

	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 710-218 (117-16-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000218-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de Recursos Humanos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. - Función 1: Apoyar en las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las Áreas que integran la Secretaría. - Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el Capital Humano para el cumplimiento de sus funciones.		

	• Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la Plantilla de Personal de la Secretaría, a fin de contar con el Capital Humano necesario para la operación de sus áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las Acciones de Capacitación y Desarrollo de Personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Enlace de Comunicación Interna 710-274 (118-16-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000274-E-C-Q		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar proyectos informativos que canalicen las necesidades de comunicación de la Dependencia para contribuir al desempeño y logro de objetivos de los trabajadores. • Función 1: Participar en la investigación de los acontecimientos de relevancia en el ámbito de acción e influencia de la Dependencia, que requieran difusión al interior de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la revisión de la forma de los textos que habrán de publicarse a través de los Medios de Comunicación Interna de la Secretaría. • Función 3: Colaborar en el diseño de estrategias de Comunicación Interna que permitan difundir información que contribuya al logro de los objetivos y desempeño de los Servidores Públicos. Objetivo 2: Apoyar en la expedición de Credenciales para atender los requerimientos de Identificación Oficial de conformidad con las disposiciones en la materia. • Función 1: Recibir las solicitudes de elaboración de Identificaciones Institucionales, de las diversas Áreas. • Función 2: Recabar fotografías y firmas del personal de la Dependencia para la elaboración de sus respectivas Identificaciones Institucionales. • Función 3: Distribuir a sus respectivas Áreas, las Identificaciones Institucionales. Objetivo 3: Controlar la documentación que recibe y emite el Departamento de la Revista Electrónica, para su registro y control. • Función 1: Elaborar de oficios y atentas notas de los diversos asuntos que competen al Área. • Función 2: Coordinar la clasificación de los documentos del Área para su resguardo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Estructuras 710-273 (119-16-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000273-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asesorar y apoyar en el proceso de descripción, perfil y valuación de puestos a las Entidades y Órganos Desconcentrados. • Función 1: Asesorar al personal de las Coordinaciones Administrativas aportando observaciones sobre los formatos descritos a fin de que consideren los elementos esenciales para el proceso de descripción y perfilamiento de puestos. • Función 2: Asesorar a las Entidades y Órganos Desconcentrados en la operación del Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL). • Función 3: Informar a las Entidades y Órganos Desconcentrados sobre las nuevas disposiciones y criterios técnicos que en materia de validación de puestos apliquen en la Administración Pública Federal. Objetivo 2: Analizar las solicitudes de modificación a estructuras solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía a fin de llevar el trámite correspondiente ante las Secretarías Globalizadoras y el registro correspondiente. • Función 1: Revisar las solicitudes de modificación a estructuras		

	considerando la Normatividad y criterios vigentes para el trámite ante las Secretarías Globalizadoras. • Función 2: Elaborar proyecto de respuesta para la Unidad Administrativa que corresponda indicando las posibles inconsistencias a fin de que emitan su replanteamiento. Objetivo 3: Analizar los Contratos por Honorarios considerando el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas para su trámite ante la SFP. • Función 1: Operar el sistema de Contratos por Honorarios con el fin de dar seguimiento al trámite de registro ante la SFP. • Función 2: Comunicar las posibles inconsistencias a los clientes o en su caso la solicitud ante las instancias dictaminadoras. • Función 3: Dar seguimiento al proceso de registro para su autorización ante las Globalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	6 meses de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de		

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista 710-287 (120-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000287-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Mantener actualizada al 100% la base de datos de los movimientos escalafonarios del Personal Interino o Provisional, que no son titulares de Puesto de Base. • Función 1: Recabar la información sobre los Dictámenes de Escalafón de los movimientos del Personal de Base. • Función 2: Analizar la información generada, verificando fechas de término de los movimientos. • Función 3: Registrar la información en el formato correspondiente. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Escalafón, para la firma del (la) Jefe (a) Inmediato (a), así como la elaboración de los dictámenes de las Áreas que tiene asignadas. • Función 1: Apoyar a los analistas en la elaboración de los dictámenes y sus comunicados. • Función 2: Revisar los Dictámenes y sus Comunicados; regresar al analista que los elaboró, en caso de error. • Función 3: Presentar los Dictámenes y Comunicados de Dictamen al (la) Jefe (a) Inmediato (a) para su firma. Objetivo 3: Elaborar los informes sobre los Dictámenes emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en cumplimiento del Reglamento de Escalafón y solicitados por sus integrantes. • Función 1: Recabar la información que le proporcionan los analistas, así como la que él mismo genera. • Función 2: Elaborar los formatos correspondientes. • Función 3: Analiza y registra la información, para las estadísticas. Objetivo 4: Concentrar las discrepancias entre los Dictámenes emitidos y la nómina, para reportarla al (la) Jefe (a) Inmediato (a). • Función 1: Revisar la Nómina de las Áreas asignadas. • Función 2: Recabar las discrepancias detectadas por los analistas. • Función 3: Informar al (la) Jefe (a) Inmediato(a), para que se verifique en el Departamento de Control e Información las causas.		

	Objetivo 5: Coordinar el trabajo del personal operativo en ausencia del (la) Titular. • Función 1: Recabar la documentación para firma y enviarla a el (la) Jefe (a) Inmediato (a).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Analista de Pagos B 710-320 (121-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000320-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar la distribución y entrega de los cheques y comprobantes de pago a los Responsables de las Unidades Administrativas para el pago de los trabajadores de la Secretaría. Función 1: Auxiliar en la entrega de nómina y cheques correspondientes, a los Responsables de cada Unidad Administrativa para el pago de los		

	trabajadores. • Función 2: Llevar el registro y control de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de los cheques entregados para control interno. • Función 3: Realizar el reporte de la entrega de cheques y comprobantes de pago a las Unidades Administrativas de la Secretaría. Objetivo 2: Efectuar los depósitos de nómina quincenal al personal de la Secretaría de Economía de acuerdo al calendario de actividades para pago de nómina. • Función 1: Realizar los depósitos de nómina ordinaria y extraordinaria, al personal de la Dependencia que cuenta con tarjeta de débito nominal para su pago quincenal. • Función 2: Elaborar el reporte de los depósitos efectuados así como de la devolución de cheques no cobrados o de pago improcedente para su entrega a la Subdirección de Presupuesto para los trámites correspondientes. • Función 3: Elaborar el informe de reintegros para la Subdirección de Presupuesto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 710-265 (122-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000265-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de Recursos Humanos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las Áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el Capital Humano para el cumplimiento de sus funciones. Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el Capital Humano necesario para la operación de sus Áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las Acciones de Capacitación y Desarrollo de Personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección Y Desarrollo De Recursos Humanos. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista de Prestaciones 710-262 (123-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000262-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos aplicados a la nómina de los diferentes programas autorizados para el pago por nómina de Honorarios. • Función 1: Registrar y controlar los movimientos aplicados a la nómina de pago de los diferentes programas de nómina de Honorarios. • Función 2: Dar seguimiento a los periodos solicitados de pago que mediante contrato se reportan para su aplicación en nómina. Objetivo 2: Registrar, controlar y dar seguimiento a la radicación de sueldos al personal en el extranjero. • Función 1: Registrar y controlar los movimientos aplicados en la nómina de radicaciones de pago de sueldos al personal que representa a la Secretaría en el extranjero. • Función 2: Dar seguimiento al pago oportuno de prestaciones que se le otorga al personal que representa a la Secretaría en el extranjero. • Función 3: Realizar el pago de diferencias cambiarias que surge durante el lapso de trámite de pago de sueldo y hasta el momento de recibirlo en la representación como resultado del tipo de cambio de la moneda extranjera. Objetivo 3: Operar el mantenimiento de la colectividad de los Servidores Públicos en los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado, así como de seguros de contratos a terceros.		

	• Función 1: Actualizar y mantener la colectividad de los Servidores Públicos de Enlace, Mando Medio y Superior y el registro de sus dependientes en el Seguro de Gastos Médicos Mayores. • Función 2: Aplicar y verificar descuentos en nómina de las aportaciones solicitadas por los Servidores Públicos de Enlace, Mando Medio y Superiores así como del registro de ascendientes y potenciación de sumas aseguradas en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.		
	• Función 3: Verificar y revisar los descuentos en nómina que se aplica a los Servidores Públicos por la contratación de diversos seguros que realizan individualmente con aseguradoras en convenio con la Secretaría. Objetivo 4: Apoyar en la aplicación de responsabilidades y recuperación de cobros indebidos de sueldos y de licencias médicas. • Función 1: Realizar el cálculo de adeudos de los trabajadores por cobros indebidos en diferentes conceptos de pago de nómina, así como la recuperación de estos importes mediante los sistemas que permita la Normatividad Aplicable. • Función 2: Efectuar y revisar los descuentos aplicados en nómina, conforme lo instruya el Área de Relaciones Laborales, por concepto de acumulación de licencia médicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará	

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-105 (124-16-11)		
Código	10-712-1-CF21864-0000105-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y Entidades del Sector Coordinado. • Función 1: Elaborar e integrar los formatos del informe periódico en materia contable y presupuestal. • Función 2: Elaborar e integrar los formatos del informe de avance de gestión financiera en materia contable y presupuestal. • Función 3: Elaborar e integrar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable y presupuestal. Objetivo 2: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental. • Función 1: Coordinar el registro de la nómina de Sueldo Federal y salidas de almacén, así como la reclasificación de los órganos. • Función 2: Llevar acabo las conciliaciones de las cuentas de enlace con el Subsistema de Recaudación de la SHCP. • Función 3: Elaborar la cuenta comprobada (pago a terceros) con base en las cédulas contables emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-150 (125-16-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000150-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y Entidades del Sector Coordinado en el Ejercicio 2005. • Función 1: Registrar los ingresos de la Secretaría. • Función 2: Control estadístico de ingresos. • Función 3: Control de adeudos y pagos de permisos. Objetivo 2: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental en el Ejercicio 2005. • Función 1: Validación trimestral de ingresos con las Áreas de Servicios. • Función 2: Actualizar y difundir las cuotas de productos y aprovechamientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace 712-01 (126-16-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar el 100% de afectaciones presupuestarias internas con notificación del Sector Foráneo. - Función 1: Registrar y enviar en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP) de la SHCP. Objetivo 2: Elaborar el 100% de Afectaciones Presupuestarias Internas absolutas del Sector Foráneo. - Función 1: Recibir y tramitar oficios de afectación presupuestal de las Delegaciones Federales Objetivo 3: Notificar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales el 100% de las autorizaciones de sus solicitudes de afectaciones presupuestarias. - Función 1: Enviar al área de contabilidad los oficios realizados de Delegaciones Federales. - Función 2: Proporcionar asesorías a las Delegaciones Federales, referente a Oficios de Afectación Presupuestal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Carrera Técnica o Comercial en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-75 (127-16-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000075-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Analizar el 100% de la información referente a los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría sobre la situación programática presupuestal de las Entidades y Órganos Desconcentrados, en el Ejercicio 2005. - Función 1: Analizar y comentar el contenido de las carpetas de Órganos de Gobierno de Entidades. Objetivo 2: Revisar la consistencia del 100% de la información Programático-Presupuestal enviada por las Áreas Responsables de los Programas Sujetos a Reglas de Operación para la integración de informes, en el Ejercicio 2005. - Función 1: Apoyar a la integración de informes Programáticos-Presupuestal que envíen las Áreas Responsables de la operación de los Programas con Reglas de Operación. Objetivo 3: Registrar el 100% de la información de los recursos fiscales y patrimoniales, objetivos, metas e indicadores de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, en el Ejercicio 2005. - Función 1: Apoyar la integración y consolidación de los informes periódicos emitidos por las Áreas que coordinan Programas con Reglas de Operación, Fideicomisos y Análogos que deberán enviarse a la H. Cámara de Diputados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	

		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace Informático 713-74 (128-16-11)		
Código	10-713-1-CF21864-0000074-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dar soporte técnico en materia de informática a los usuarios de Recursos Humanos. - Función 1: Proporcionar soporte técnico a los usuarios de Recursos Humanos que presente problemas con sistemas y en el desempeño del equipo. Instalar software autorizado por DGI a los usuarios que lo solicite apoyar a los usuarios con asesoría en relación al manejo del software. Objetivo 2: Apoyo en la administración y supervisión de servidores de la Dirección General de Recursos Humanos. - Función 1: Asegurar el funcionamiento óptimo de cada uno de los servidores de la Dirección de Recursos Humanos realizar respaldo de		

	información de las bases de datos así como la información de los usuarios informar a la DGI cuando se presenta un problema con el cableado estructurado y dar seguimiento. Objetivo 3: Instalar equipo de cómputo a los usuarios de Recurso Humanos. - Función 1: Iniciar la preparación del equipo de cómputo con las aplicaciones a las necesidades de los usuarios Instalar el equipo de cómputo a los usuarios de Recursos Humanos analizar las conexiones de red y energía óptimas para la instalación del equipo de cómputo. Objetivo 4: Recabar inventario del equipo de cómputo asignado a la Dirección General de Recursos Humanos por la Dirección General de Informática. - Función 1: Recabar datos de los equipos asignados por la DGI a la DGRH registrar en una base de datos los números de inventario y serie de los equipos asignados supervisar los movimientos generados en la base de datos del inventario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 739-29 (129-16-11)		
Código	10-739-2-CFNA002-0000029-E-C-C		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501 Col. Obrera Edificio Cintermex Planta Baja local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P.64010 en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su Área de Responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Srta. de Economía. • Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Coordinar el desarrollo de los eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.).		

	• Función 4: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del		

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Coordinación de Servicios "C" 721-15 (130-16-11)		
Código	10-721-2-CFNA001-0000015-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes.		
Sede (radicación)	Av. Tecnológico 106 Ex – Hacienda Ojo Caliente Col. 4° Centenario entre Av. Convención y Av. López Mateos, C.P. 20190, en Aguascalientes, Ags.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de comercio exterior, interior, industria, normas e inversión extranjera que permitan el desarrollo de la Actividad Empresarial en la Entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las Áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. Objetivo 2: Asegurar que se de cumplimiento a las Disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras Instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. • Función 3: Participar conjuntamente con las Áreas Normativas en la mejora de procesos. Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al Área Responsable de la Promoción de los Programas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas	

		y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Administración y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Sistemas Económicos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 728-21 (131-16-11)		
Código	10-728-3-CFNA001-0000021-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua.		
Sede (radicación)	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe, C.P. 31240, en Chihuahua, Chihuahua.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su Área de Responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las Áreas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Srta. de Economía. • Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a Nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios.

	Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 742-19 (132-16-11)		
Código	10-742-2-CFNA001-0000019-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Querétaro, Qro.		
Sede (radicación)	Wenceslao de La Barquera No.13 entre Pasteur y Corregidora, Col. Villas del Sur C.P. 76040, Querétaro, Querétaro.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la Promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su Área de Responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para		

	impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las Áreas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Srta. de Economía.
	• Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Coordinar el desarrollo de los Eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI

	elaboren sus índices y reportes estadísticos.		
	• Función 3: Monitorear a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 728-19 (133-16-11)		
Código	10-728-3-CFOA001-0000019-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua.		

Sede (radicación)	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe, C.P. 31240, en Chihuahua, Chihuahua.
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborare reportes e índices estadísticos de las Actividades de

	Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden		

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción al Comercio Interior 730-08 (134-16-11)		
Código	10-730-2-CFOA001-0000008-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango.		
Sede (radicación)	Anillo de Circunvalación #99, Col. Armando del Castillo Franco, Durango, Durango.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover y difundir los Programas de Promoción al Comercio Exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. • Función 1: Realizar la promoción y difusión de los Programas de Promoción al Comercio Exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. • Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del Módulo de Primer Contacto, mediante asesorías personalizadas. Objetivo 2: Promover en las PYMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. • Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones Estatales y Regionales de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el Sector Exportador. • Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del Módulo de Orientación al Exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la Normatividad y Legislación del Comercio Exterior, así como los Tratados de Libre Comercio. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por internet. Objetivo 5: Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los		

	empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero. • Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de internet.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias y Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la	Departamento de Promoción 745-18 (135-16-11)		

Plaza			
Código	10-745-2-CFOA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Culiacán, Sinaloa.		
Sede (radicación)	Av. Ignacio Ramírez, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.).		

	• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborare reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 755-06 (136-16-11)		
Código	10-755-1-CFOA001-0000006-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Piedras Negras, Coahuila.		
Sede (radicación)	Zaragoza Sur No.407 entre Minas y Dr. Coos, Col. Centro C. P. 26000, Piedras Negras, Coahuila.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción

	Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 760-07 (137-16-11)		
Código	10-760-2-CFOA001-0000007-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Celaya, Guanajuato.		
Sede (radicación)	Av. Prolongación Hidalgo, Col. Las Fuentes, C.P. 38040, Celaya Guanajuato.		
Objetivos y Funciones	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.		

Principales	• Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.
	Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborare reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad.

	• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará		

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios a la Industria, al Comercio Exterior e Interior (138-16-11)		
Código	10-761-2-CFOA001-0000003-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Chilpancingo, Guerrero.		
Sede (radicación)	Eduardo Neri. No. 7 entre Colon y Pedro Ascencio Col. Cuauhtémoc, C.P 39000 en Chilpancingo, Guerrero.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Inducir a las MYPYMES a participar en Talleres de Formación Empresarial. • Función 1: Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Función 2: Asesoría en materia de Proyectos de Inversión. Objetivo 2: Coadyuvar al incremento de la Cultura Empresarial de las MYPYMES. • Función 1: Impartir Cursos y Talleres de Capacitación. Objetivo 3: Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismo de las MYPYMES. • Función 1: Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. Objetivo 4: Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial. • Función 1: Definir indicadores de mejora y desempeño de los Procesos Económico-Administrativos en las MYPYMES.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación	

		Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios 771-05 (139-16-11)		
Código	10-771-3-CFOA001-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Poza Rica, Veracruz.		
Sede (radicación)	Nicaragua No. 304, Col. 27 de Septiembre, C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender la gestión de los trámites que ofrece la Delegación en la Entidad en beneficio de la Actividad Empresarial. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las Áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. Objetivo 2: Verificar que la información presentada por los usuarios esté apegada a las Disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad a solicitud de otras Instancias Gubernamentales. • Función 3: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Delegación. Objetivo 3: Apoyar en la asesoría sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 2: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política.

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-27 (140-16-11)		
Código	10-725-2-CF21864-0000027-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: Colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden		

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-29 (141-16-11)		
Código	10-725-2-CF21864-0000029-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la Información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	

		Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-30 (142-16-11)		
Código	10-725-2-CF21864-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de concesión		

	Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: Colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la Información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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. En el caso de 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.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	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 de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 21 de Diciembre del 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de

	la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx .
Entrega de Documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato. e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil

	requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

	• Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. • Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisito por el aspirante. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

	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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio

	Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.																						
	El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.																						
Sistema de Puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: <table border="0"> <tr> <td>☐ Director General y Director General Adjunto:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> <tr> <td>☐ Director de Área:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> </table>	☐ Director General y Director General Adjunto:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Director de Área:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15
☐ Director General y Director General Adjunto:																							
Examen de Conocimientos	30																						
Evaluación de Habilidades	15																						
Evaluación de la Experiencia	15																						
Valoración del Mérito	10																						
Entrevista	30																						
Total	100																						
☐ Director de Área:																							
Examen de Conocimientos	30																						
Evaluación de Habilidades	15																						
Evaluación de la Experiencia	15																						

	Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 ☐ Subdirector de Área: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 ☐ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 ☐ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones

de comunicación electrónica	Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (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 correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.
	Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica : “Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso

	y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concurra. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.

	5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Publico de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.
Secretaría de Economía
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 artículos 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Convocatoria pública y abierta 4/2011, a las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	01 (KA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 2.- Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación. 3.- Emitir las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 4.- Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración. 5.- Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo. 6.- Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo, y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente. 7.- Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria envíen las		

	dependencias y organismos descentralizados su cargo. 8.- Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 9.- Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 10.- Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 11.- Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción. 12.- Emitir las resoluciones sobre de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 13.- Notificar al Titular de los asuntos que requieren ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo/Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados. 14.- En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente. / Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados. 15.- Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía y Derecho.	
	Laborales	Seis años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones	1.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría		

principales	técnica a las dependencias y entidades del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, a fin de capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria, elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio e inscripción de Trámites. 2.- Coadyuvar a las dependencias y entidades del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, para la correcta elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio, a través de la Normatividad aplicable. 3.- Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio, que presenten las dependencias del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal, y Financiero, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de Dictámenes sobre la MIR y el Anteproyecto. 4.- Evaluar con Base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de Regulación para los que las dependencias del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, hayan solicitado un trato de emergencia o exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resolución al respecto. 5.- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, envían para su inscripción o modificación en el Registro de Trámites y Servicios. 6.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y entidades de los sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero. 7.- Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades de los sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho y Administración
	Laborales	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70
Bases		
Principios de 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 al 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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados	

	en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 21 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 7. 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. - 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. - Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). - Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	- Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) - Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) - Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) - Logros laborales - Distinciones (perfil solicitado) - Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad - Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado - Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el

	derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de diciembre de 2011
Registro de Aspirantes	Del 21 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012
Evaluación Técnica	12 de enero de 2012
Evaluación de Capacidades Gerenciales	18 de enero de 2012
Cotejo Documental Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público	25 de enero de 2012
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 30 de enero de 2012
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numerales 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas.

	Para hacer válidas dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rebeca.cortez@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.																																																															
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><td></td><td>I ETAPA</td><td colspan="2">II ETAPA</td><td colspan="2">III ETAPA</td><td></td><td>IV ETAPA</td><td></td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Curricular</td><td>Conocimientos</td><td>Habilidades</td><td>Experiencia</td><td>Mérito</td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>Entrevista</td><td>Total</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA																																																									
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total																																																								
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																																								
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																								
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100																																																								
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70), 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 Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																															
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios																																																															

resultados	de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por Art. 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo los

	días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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 Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Ext. 22648.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo

www.cofemer.gob.mx.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
David Ricardo Samadi Castilla
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 14/2011
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	ANALISTA (DE APOYO AL BUEN GOBIERNO)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000069-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE REGULEN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REVISIONES DE CONTROL. FUNCIÓN 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS REVISIONES DE CONTROL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 2 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES QUE MEJOREN Y REGULEN LOS CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 3 COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRAL DE		

Denominación del Puesto	AUDITOR JR. DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE EXPEDIENTES IV		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000016-A-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACIÓN. FUNCIÓN 4 REALIZAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS OBSERVACIONES DE PRESUNTA		

		• CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	ABOGADO (DE ATENCIÓN A EXPEDIENTES I)		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000064-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 DETECTAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA A FIN DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. FUNCIÓN 1 RECIBIR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SEAN TURNADOS, EFECTUANDO LAS INVESTIGACIONES PERTINENTES DE CADA CASO. FUNCIÓN 2 ORIENTAR A LOS PROMOVENTES EN LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y CANALIZARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE FORMA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA. FUNCIÓN 3 AUXILIAR AL TÍTULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TÍTULAR DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. FUNCIÓN 4 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA PARA SU OPORTUNA CONCLUSIÓN. FUNCIÓN 5 NOTIFICAR A LOS PROMOVENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTO DE LOS ACUERDOS RELACIONADOS CON SUS PETICIONES PARA DAR SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA SU TOTAL INTEGRACIÓN. FUNCIÓN 6 ABRIR LOS BUZONES QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, A EFECTO DE VERIFICAR LA EXISTENCIA O NO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS CIUDADANOS. FUNCIÓN 7 CAPTURAR, REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, SEGUIMIENTOS, SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD, SOLICITUDES Y ATENCIONES INMEDIATAS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA SUPERVISADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 8 ELABORAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS EN EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA EL COCOI, COCOA, OFICINA		

	DEL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 9 REALIZAR LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD AFINES A LAS QUE ANTECEDEN	
Perfil	Escolaridad	- TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	ANALISTA DE CONTROL (PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS)		
Código de puesto	15-112-2-CF21864-0000067-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN FORMA Y TIEMPO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE REGULAN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REVISIONES DE CONTROL. FUNCIÓN 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS REVISIONES DE CONTROL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 2 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES QUE MEJOREN Y REGULEN LOS CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PODER DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS MISMAS. FUNCIÓN 4 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LAS REVISIONES DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. FUNCIÓN 5 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FUNCIÓN 6 DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA.		
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: AUDITORIA	

		• CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	AUDITOR (DE AUDITORIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA II)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000072-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 REVISAR Y ANALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE RECURSOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS, PARA CONSTATAR QUE EL EMPLEO DE LOS RECURSOS SE AJUSTO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, RECOMENDANDO SI ES EL CASO LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS FUNCIÓN 1 SOLICITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS, DE INFORMACION FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR EL USO RACIONAL DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 2 CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS Y REPORTES DE SITUACION FINANCIERA PARA SU VALIDACION FUNCIÓN 3 COMPROBAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE SOPORTE LAS EROGACIONES REALIZADAS, QUE POR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EXISTAN SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMNISTRACION Y RESGUARDO, ASI COMO CERCIORARSE DEL CORRECTO EMPLEO DE LOS SERVICIOS GENERALES, EN BENEFICIO DE LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA FUNCIÓN 4 IDENTIFICAR LAS IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS EN EL EJERCIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÌ COMO EL EMPLEO DE LOS SERVICIOS GENERALES, PARA OPERAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PERTINENTES.		
Perfil	Escolaridad	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURIA • ECONOMIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: • CONTABILIDAD	

		- ADMINISTRACIÓN PUBLICA - AUDITORIA - POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Denominación del Puesto	ANALISTA (DE EVALUACION)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000071-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN FORMA Y TIEMPO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL Estricto CUMPLIMIENTO CON LAS GUÍAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIÓN DE LOS O.I.C FUNCIÓN 1 REALIZAR REVISIONES DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR Y DETERMINAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES INTERNOS. FUNCIÓN 2 EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE PODER DETERMINAR EL GRADO DE AVANCES Y SU CUMPLIMIENTO. FUNCIÓN 3 FORMULAR Y ENVIAR LOS INFORMES RELATIVOS A LAS REVISIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 4 CAPTURAR Y REGISTRAR LOS AVANCES DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIODICA, CON EL PROPÓSITO DE REPORTARLO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA SU EVALUACIÓN. FUNCIÓN 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. FUNCIÓN 6 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL COCOA, Y SU FORMULACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTES. FUNCIÓN 7 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE CONTROL.		
Perfil	Escolaridad	- TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - DERECHO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: - ADMINISTRACIÓN PUBLICA - CONTABILIDAD - AUDITORIA	
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS	

Denominación del Puesto	ABOGADO (DE ATENCION A EXPEDIENTES II)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000062-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 TURNAR AL AREA DE RESPONSABILIDADES CUANDO PROCEDA, LAS INVESTIGACIONES CONCLUIDAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO FUNCIÓN 1 COADYUVAR EN LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU DEBIDA ATENCION FUNCIÓN 2 APOYO EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS C263 PARA RECIBIR LA QUEJA O DENUINCIA FUNCIÓN 3 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU OPORTUNA CONCLUSION FUNCIÓN 4 AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA LA SUBSTANCIACION DE LOS EXPEDIENTES OBJETIVO 2 LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y PREPARAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA PARA LLEVAR LOS CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES FUNCIÓN 1 ORIENTAR Y NOTIFICAR A LOS PROMOVENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS ACUERDOS RELACIONADOS CON SUS PETICIONES PARA DAR SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA SU TOTAL INTEGRACION		
Perfil	Escolaridad	- TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - CONTABILIDAD - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - ADMINISTRACIÓN PUBLICA - TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del Puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000054-E-C-U	Número de vacantes	UNA

Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS FUNCIÓN 1 APOYAR EN EL DISEÑO Y CAPTURA DE BASES DE DATOS, INSTALAR Y MANEJAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS QUE REPORTA EL O.I.C. FUNCIÓN 2 SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 PARTICIPAR COMO OBSERVADOR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y PRUEBAS DE DESEMPEÑO QUE SE REALIZAN DURANTE LAS LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS. OBJETIVO 2 PRACTICAR LAS AUDITORÍAS INTEGRALES, ESPECÍFICAS, DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO. FUNCIÓN 1 EJECUTAR LAS AUDITORIAS INTEGRALES, ESPECIFICAS, SUSTANTIVAS U OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. FUNCIÓN 2 REALIZAR EL TRABAJO DE AUDITORIA, ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO, INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y FORMULAR EL INFORME CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 3 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE TERRENOS NACIONALES, COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS, EXPROPIACIONES, APGO DE PREDIOS, EJECUCIONES DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD SUSTANTIVA, CUANDO ASÍ SE LE INSTRUYA POR SUS SUPERIORES.		
Perfil	Escolaridad	- TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - COMPUTACIÓN E INFORMATICA - ADMINISTRACIÓN	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - ADMINISTRACIÓN PUBLICA - AUDITORIA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del Puesto	AUDITOR OIC TIPO NA		
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000084-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		

Funciones	FUNCIÓN 1 REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES. FUNCIÓN 3 ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES, DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIÓN 4 APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. FUNCIÓN 5 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. FUNCIÓN 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="562 1117 966 1365">Escolaridad</td><td data-bbox="966 1117 1915 1365"> • TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • AGRONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • INGENIERÍA </td></tr> </table>	Escolaridad	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • AGRONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • INGENIERÍA
Escolaridad	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • AGRONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • INGENIERÍA		

		MATEMÁTICAS-ACTUARIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS - AUDITORÍA - AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - AUDITORÍA OPERATIVA - ORGANIZACIÓN JURÍDICA
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Denominación del Puesto	ANALISTA DE CONTROL (PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS)		
Código de puesto	15-112-2-CF21864-0000068-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 APOYAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA. CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS ASI COMO EN LA REVISIÓN DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA FACILITAR A SU TITULAR EL DESEMPEÑO DE LA LE CONFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. FUNCIÓN 1 CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, PARA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS DEMANDAS DE SERVICIO QUE RECIBE EL ÁREA. FUNCIÓN 2 APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DEL ÁREA FUNCIÓN 3 VINCULAR AL TITULAR CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA O EXTERNAS OBJETIVO 2 ELABORAR OFICIOS Y ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ASÍ COMO REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITA SU TITULAR. FUNCIÓN 1 ELABORAR OFICIOS REQUERIDOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO. FUNCIÓN 2 ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ÁREA. FUNCIÓN 3 REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS SOLICITADAS POR EL TITULAR. OBJETIVO 3 APOYAR EN EL CONTROL DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL TITULAR. FUNCIÓN 1 APOYAR EN EL MANEJO DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL TITULAR. OBJETIVO 4 LLEVAR A CABO TRABAJOS DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y EN GENERAL LOS TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIDO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. FUNCIÓN 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN FOTOCOPIAR EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		

	FUNCIÓN 5 VERIFICAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR Y DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA ACTUACIÓN DE LOS MISMOS, ASIMISMO, ELABORAR PROYECTO DE INFORME PARA NOTIFICAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS AVANCES QUE ÉSTAS PRESENTEN.	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular

	Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándolo a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.
	El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;

	3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y

	de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. 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, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso Nota:	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 21 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre al 04 de enero de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 04 de enero al 07 de febrero de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012
	Revisión de documentos*	Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012
	Entrevistas*	Del 12 de marzo del 2011 al 16 de marzo de 2012

	Determinación* Del 16 de marzo al 19 de marzo de 2012 * 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. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en Trabajaen (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 4. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 5. 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 por título en trámite, 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 (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 7. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. 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. 9. 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 constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y

	sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria 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/la 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 Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales

	- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 11. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que

	correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen

	vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “Trabajaen” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.																																				
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Subdirección de Área: <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table> Jefatura de Departamento: <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table> Enlace:	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				

	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	30																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.																		
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 (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.																		
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.																		

	16. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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. 17. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 18. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 19. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 20. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Ángeles Castillo

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXIII/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000523-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Comparecer ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes en representación de ASERCA interponiendo las acciones, excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para demandar y deducir los derechos del Órgano desconcentrado hasta la conclusión del asunto. 2. Fungir como intermediario entre ASERCA y las autoridades que resulten competentes para acudir a las instancias judiciales y/o administrativas a deducir los intereses del Órgano desconcentrado, actuando en coadyuvancia con las mismas, en términos de las leyes aplicables. 3. Asistir y desahogar las diversas diligencias a las que ASERCA deba comparecer a requerimiento de autoridades judiciales y/o administrativas. 4. Atender las consultas que en materia de aplicación de normatividad plantean las diversas áreas de ASERCA para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan, así como la oportunidad de las acciones que se tomen en beneficio de los intereses de la institución. 5. Colaborar con las áreas que resulten competentes, para instaurar procedimientos administrativos por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las		

	personas físicas y morales, durante su participación en los diversos programas que ASERCA opera. 6. Brindar atención y desahogar las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas de ASERCA, en los aspectos de aplicación de la legislación correspondiente al otorgamiento de los subsidios y la aplicación de los diversos programas y esquemas de apoyo en materia de comercialización, así como en otras materias. 7. Brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los procedimientos de licitación para la contratación de servicios y obra pública a las diversas unidades administrativas de ASERCA que lo soliciten. 8. Supervisar que los instrumentos jurídicos a firmarse entre ASERCA y diversas instancias, en diversas materias, cumplan con los requisitos legales y formales, así como verificar que se adecuen a los modelos autorizados por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. 9. Brindar asesoría jurídica en materia de ejercicio del gasto a las diversas áreas de ASERCA que lo soliciten.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias políticas y administración pública, Derecho. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos, Derecho agrario, Administración.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Asesoría jurídica administrativa para apoyos y servicios agropecuarios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Subdirector de Pagos Diversos		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000543-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas		Sede	México, D.F.
Funciones	1. Gestionar la captación, concentración y distribución de los recursos presupuestales asignados a ASERCA para su disposición y aplicación con base a las normas, políticas y criterios vigentes establecidos. 2. Tramitar y realizar el seguimiento a las solicitudes de ministración hechas ante el Sector Central de la SAGARPA, a fin de contar con los recursos financieros presupuestados, para su ejercicio de acuerdo al programa establecido por las Unidades Administrativas. 3. Verificar que los recursos presupuestales de subsidios ingresen conforme a la fecha solicitada en las cuentas de ASERCA, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de ASERCA cuenten con los recursos para el logro de sus objetivos y metas establecidas. 4. Verificar y controlar la disposición de los recursos autorizados conforme al calendario presupuestal, para solventar los diversos pagos, comprometidos por las unidades administrativas de ASERCA. 5. Realizar, con la información proporcionada por las áreas técnicas de ASERCA, el reintegro a la Tesorería de la Federación de recursos que son ingresados en las cuentas bancarias del Órgano por pagos improcedentes del ejercicio fiscal actual y de años anteriores. 6. Generar dentro de su ámbito de competencia los informes requeridos por las distintas instancias fiscalizadoras que les permita generar opinión u observaciones en el control y ejercicio de los recursos presupuestado para el cumplimiento de los diferentes objetivos institucionales de este Órganos Administrativo Desconcentrado. 7. Integrar y dar seguimiento a la información que demanden las diversas instancias superiores de ASERCA para propiciar una toma de decisiones más eficiente y objetiva y de las diversas instancias externas globalizadoras 8. Analizar el flujo de afectaciones para su conciliación previa al cierre de cada mes en coordinación con las demás áreas involucradas de la DGAF en este proceso. 9. Verificar en coordinación con las áreas técnicas de ASERCA, la situación del presupuesto ejercido de cada programa de subsidios para la conciliación de cifras con los sistemas informáticos de la SAGRAPA y la SHCP. 10. Efectuar en coordinación con las demás instancias administrativas de la DGAF y mediante el uso de sistemas informáticos, la conciliación del presupuesto autorizado, modificado y ejercido por las Direcciones Regionales y Consejerías Agropecuarias en el extranjero a fin de contar con información actualizada del estatus que se observa en el ejercicio de su presupuesto.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Desarrollo agropecuario,		

		Ciencias sociales, Informática administrativa, Finanzas, Economía, Contaduría, Computación e informática, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración, Administración pública, Tecnologías de información y comunicaciones, Auditoría gubernamental, Contabilidad, Consultoría en mejora de procesos, Economía general, Estadística, Organización industrial y políticas gubernamentales.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000538-E-C-I		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos para este órgano administrativo desconcentrado mediante la participación de sus unidades administrativas a fin de que la propuesta sea congruente con los programas y metas institucionales. 2. Efectuar los análisis y reportes consolidados de la propuesta de anteproyecto de presupuesto a fin de facilitar su análisis y toma de decisiones parte de las instancias superiores involucradas en el proceso de presupuestación. 3. Elaborar y proponer escenarios que permitan el análisis y autorización de las asignaciones de recursos presupuestales a las unidades administrativas de ASERCA a fin de que estas, estén en condiciones de atender y cumplir con los programas y metas de trabajo establecidas. 4. Realizar los ajustes al proyecto de presupuesto original necesarios de acuerdo al presupuesto modificado o autorizado por la H. Cámara de diputados a fin de replantear en su caso el ejercicio del gasto. 5. Registrar en los sistemas electrónicos institucionales, el ejercicio del		

	presupuesto, a fin de contar con información actualizada, veraz y oportuna que permita generar reportes, informe o estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones documentadas en materia presupuestal. 6. Generar los análisis, reportes o estadísticas relacionadas con la situación del presupuesto y su ejercicio en ASERCA a fin de proporcionar con oportunidad la información requerida en el Sistema Integral de Información, comité de control y desempeño institucional. H. Consejo Técnico y demás instancias que lo requieran de conformidad a lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública. 7. Integrar la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad vigente, para la transparencia del uso de los recursos presupuestales en ASERCA. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes o mediante los sistemas informáticos establecidos, las adecuaciones al presupuesto autorizado a éste órgano administrativo desconcentrado tanto para el gasto corriente de operación como para los programas sustantivos a fin de contar con la suficiencia presupuestal que demanda la operación de los diversos programas de éste órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Derecho, Computación e informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración pública, Auditoría, Organización y dirección de empresas, Economía general, Contabilidad, Estadística, Política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo	
	Conocimientos técnicos	Programación y presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Soporte		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01059-0000708-E-C-K		
Nivel	OA1	Número de vacantes	Una

Administrativo			
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora.
Funciones	1. Realizar respaldo de la información de bases de datos y software asegurándolos contra posibles contingencias. 2. Determinar los requerimientos de hardware y software para una operación más eficiente de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA. 3. Administrar y controlar las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional para el procesamiento de solicitudes de los programas de ASERCA en tiempo y forma. 4. Instalar software especializado para prevenir de virus informáticos en los equipos de cómputo para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la Dirección Regional. 5. Imprimir los apoyos directos al campo "PROCAMPO" y del Programa de prevención y manejo de riesgos de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y lineamientos con el fin de cumplir con el programa establecido. 6. Elaborar reporte mensual de impresión de formas valoradas e inutilizadas con el fin de llevar el control de la totalidad de las formas proporcionadas para su uso por el departamento de administración de la Dirección Regional. 7. Realizar el registro, control y custodia de las formas valoradas para la impresión de los apoyos directos al campo "PROCAMPO" y del Programa de prevención y manejo de riesgos. 8. Colaborar en la destrucción de formas valoradas con el Departamento de Administración de la Dirección Regional de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la Dirección General de Medios de Pago de ASERCA. 9. Hacer cruce electrónico de las bases de datos de predios registrados en PROCAMPO y alternos de las empresas compradoras de granos y oleaginosas con el objetivo de generar los reportes diarios por participante que permitan el registro y adquisición de coberturas. 10. Apoyar para que las empresas compradoras de granos cuenten con la información requerida de la base de datos que permita al beneficiario solicitar apoyos a la exportación y acceso a granos forrajeros. 11. Elaborar la estadística necesaria para evaluar el grado de avance en el procesamiento de solicitudes y emisión de apoyos requeridos por la Dirección Regional/Unidades Estatales de ASERCA con el objeto de cumplir con el programa establecido en las reglas de operación. 12. atender los requerimientos específico de información sobre los programas de		

	ASERCA que hagan los usuarios externos; como SAGARPA, ASERCA Central, el Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores para efectos de auditoría y respuesta a las solicitudes de información recibidas 13. Operar los sistemas informáticos para la validación, calculo y emisión de apoyos de los diferentes programas de ASERCA en tiempo y forma. 14. Elaborar los oficios de solicitud de autorización de recursos de la Dirección Regional a la Dirección General de Medios de Pago de ASERCA de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y lineamientos específicos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería industrial, Matemáticas- Actuaría, Informática administrativa, Sistemas y calidad, Computación e informática. Titulado
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Tecnologías de información y comunicaciones, Ciencia de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	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/a mexicano/a 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	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se

aspirantes	realizarán, a través de la herramienta 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	21/12/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/12/2011 al 06/01/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	06/01/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 09/01/2012 al 13/01/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 23/01/2012 al 25/01/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 31/01/2012 al 02/02/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 07/02/2012 al 09/02/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 07/02/2012 al 09/02/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 15/02/2012 al 21/02/2012
	Determinación del concurso	Del 15/02/2012 al 21/02/2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, 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. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y Entrevista, se podrán aplicar en alguno de los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:	

	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="426 256 783 289">Puesto en concurso</th><th data-bbox="783 256 1318 289">Domicilio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="426 289 783 581"> - Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa - Subdirector de Pagos Diversos - Subdirector de Programación y Presupuesto </td><td data-bbox="783 289 1318 581">Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr> <tr> <td data-bbox="426 581 783 695"> - Jefe de Departamento de Soporte </td><td data-bbox="783 581 1318 695">Oficinas de la Dirección Regional Noroeste, con domicilio en Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, colonia "Y", Hermosillo, Sonora.</td></tr> </tbody> </table> Para el puesto de Jefe de Departamento de Soporte, la fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Noroeste y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	Puesto en concurso	Domicilio	- Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa - Subdirector de Pagos Diversos - Subdirector de Programación y Presupuesto	Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.	Jefe de Departamento de Soporte	Oficinas de la Dirección Regional Noroeste, con domicilio en Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, colonia "Y", Hermosillo, Sonora.
Puesto en concurso	Domicilio						
- Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa - Subdirector de Pagos Diversos - Subdirector de Programación y Presupuesto	Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.						
Jefe de Departamento de Soporte	Oficinas de la Dirección Regional Noroeste, con domicilio en Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, colonia "Y", Hermosillo, Sonora.						
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevista, y - Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.						

	Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es la siguiente:		
	Denominación del puesto:		Calificación
	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa		80
	Subdirector de Pagos Diversos		80
	Subdirector de Programación y Presupuesto		80
	Jefe de Departamento de Soporte		75
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:			
Etapa		Subetapa	Puntos

	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
		Evaluación de habilidades	20
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
		Valoración del mérito	10
	Entrevista		15
	El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. 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.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a		

	nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del 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 ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar curriculum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	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 aún 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, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Directora General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Ing. Marisol Urrea Camarena
 Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la **Convocatoria XVIII/2011 de ASERCA**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 12 de octubre del presente año, y en específico al concurso del puesto de Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas, se hace la siguiente corrección respecto al perfil del puesto:

Donde dice:

Nombre del Puesto	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas	
Código de Puesto	08-F00-1-CF52425-0000556-E-C-T	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en:

		Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales. Titulado

Debe decir:

Nombre del Puesto	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas	
Código de Puesto	08-F00-1-CF52425-0000556-E-C-T	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales, Relaciones Internacionales. Titulado

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas

Ing. Marisol Urrea Camarena

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la **Convocatoria XXII/2011 de ASERCA**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 14 de diciembre del presente año, y en específico al concurso del puesto de Director Regional Bajío, se hace la siguiente corrección respecto al perfil del puesto:

Donde dice:

Nombre del Puesto	Director Regional Bajío
Código de Puesto:	08-F00-1-CF14078-0000678-E-C-T

Debe decir:

Nombre del Puesto	Director Regional Bajío
Código de Puesto:	08-F00-1-CF14078-0000667-E-C-T

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Directora General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Ing. Marisol Urrea Camarena
 Rúbrica.

DIARIO OFICIAL

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

Revisado el 21 de diciembre de 2011

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA SENASICA 12-2011

Los Comités Técnicos de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** 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:

Con fecha 14 de diciembre de 2011, se publicó la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12-2011**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que se informa al público en general la siguiente aclaración:

1.- Plaza con consecutivo 2058, denominada **Jefatura de Departamento de Auditorías Técnicas**, en **Escolaridad**, particularmente **Área de Estudio y Carrera Genérica**:

Dice:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS TÉCNICAS			Cons. 2058
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002058-E-C-U			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	

Debe decir:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS TÉCNICAS		Cons. 2058
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002058-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.