

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

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas  
CONVOCATORIA CONANP-0006-2005**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de ANP en la Región Península de Yucatán		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo
<b>Adscripción</b>			

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>1. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas que integran el Complejo Sian Ka'an (Reserva de la Biosfera Sian Ka'an, Reserva de la Biosfera de Arrecifes de Sian Ka'an y Area de Protección de Flora y Fauna de Uaymil, Q. Roo), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas y corredores biológicos regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación.</li> <li>- Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integridad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.</li> </ul> <p>2. Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en los polígonos del complejo Sian Ka'an decretados bajo protección y sus zonas de influencia.</li> <li>- Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional.</li> <li>- Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP que integran el Complejo Sian Ka'an.</li> </ul> <p>3. Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP del Complejo Sian Ka'an y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial.</li> </ul>						
<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del Complejo Sian Ka'an.</li> <li>- Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la Península de Yucatán, particularmente en el Complejo Sian Ka'an.</li> </ul> <p>4. Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del Complejo Sian Ka'an, así como para su adecuada administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar funciones, tareas y responsabilidades al personal adscrito al Complejo Sian Ka'an para su correcta operación.</li> <li>- Efectuar conforme las disposiciones administrativas y normativas del caso, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las ANP del Complejo señalado.</li> </ul>						
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="478 1668 662 1736"><b>Académicos:</b></td> <td data-bbox="662 1668 1369 1736">Licenciatura o profesional (pasante y carrera terminada) en Biología.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1736 662 1825"><b>Laborales:</b></td> <td data-bbox="662 1736 1369 1825">Mínimo 5 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencia Forestal y Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1825 662 1906"><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td data-bbox="662 1825 1369 1906">Trabajo en equipo, negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 60).</td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional (pasante y carrera terminada) en Biología.	<b>Laborales:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencia Forestal y Administración Pública.	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo, negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 60).
<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional (pasante y carrera terminada) en Biología.						
<b>Laborales:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencia Forestal y Administración Pública.						
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo, negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 60).						

<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Legislación ambiental, Marco legal de las ANP's, Administración de proyectos y programas de conservación de los recursos naturales, con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (nivel básico)
<b>Otros:</b>	Trabajo Comunitario de Extensión Rural, Vinculación Comunitaria y Participación Social. Equidad de Género. Elaboración de Programas de Manejo. Coordinación de Acciones de Manejo y Administración en el ANP. Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Manejo de embarcaciones marinas con motores fuera de borda, así como ser buzo certificado orientado a la investigación. Conocimientos en metodologías de la investigación en arrecifes coralinos y ecosistemas. Dominar los diseños experimentales, la toma de datos e información, su análisis estadístico e interpretación.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Sinergia Institucional y Participación Social en la Región Noroeste		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Hermosillo, Sonora
<b>Adscripción</b>	Dirección Regional Noroeste		
<b>Objetivo</b>	1. Contribuir en la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de PET y PRODERS, con la finalidad de gestionar los recursos presupuestarios necesarios que coadyuven el desarrollo sustentable de la región; así como elaborar los reportes correspondientes del avance físico financiero respectivos a la ejecución de tales acciones en la región.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar en coordinación con las direcciones de ANP de la región los programas de inversión relativos los PET y PRODERS.</li> <li>- Coordinar conjuntamente con las direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Regional Sustentable, así como la posterior recepción y análisis de las solicitudes.</li> <li>- Coadyuvar con las direcciones de ANP, la planificación e implementación estratégica de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal.</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p><b>2.</b> Cumplir con los procedimientos relativos al establecimiento de acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado, con organismos de la sociedad civil y con la administración pública (sector medio ambiente y social), entre otros, con la finalidad de fortalecer la protección y conservación de las ANP's de la región.</p> <p>- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, a través de convenios y acuerdos de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de planificar estratégicamente las acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión entre las instituciones para la conservación de las Areas Naturales Protegidas de la región.</p> <p>- Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP's para la concertación de políticas de conservación.</p> <p>- Impulsar y promover la participación social en los consejos asesores de las ANP's de la región.</p> <p><b>3.</b> Buscar, promover, gestionar, coordinar, impulsar y contribuir a identificar y establecer los espacios de Participación de la sociedad con perspectiva de género en la región.</p> <p>- Coordinar en conjunto con las Direcciones de ANP, la participación de los actores principales en la conservación de los recursos naturales.</p> <p>- Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género en la conservación de la región.</p> <p>- Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género de los grupos indígenas en la conservación de la región.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o profesional (titulado) en Antropología, Ecología, Agronomía, Humanidades, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Sociología General, Problemas Sociales.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Trabajo en equipo, negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Nociones generales de la Administración Pública Federal (nivel básico). Legislación en Materia Ambiental (nivel Intermedio); administración de proyectos y programas de conservación de recursos naturales (nivel avanzado). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	<p>Inglés (intermedio).</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Trabajo Comunitario de Extensión Rural y Vinculación Comunitaria. Participación Social. Debe tener nociones sobre la cultura de la región y de las tradiciones de los grupos indígenas locales. Equidad de Género. Elaboración y ejecución de Programas Operativos Anuales. Elaboración de informes técnicos y financieros. Elaboración de propuestas de financiamiento con OG's y ONG's. Coordinación con grupos y autoridades locales. Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Sinergia Interinstitucional.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de ANP en la Región Noroeste		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Alamos, Sonora
<b>Adscripción</b>	Dirección de la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar		
<b>Objetivo</b>	1. Coordinar las acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración para cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del APFF "Sierra de Alamos-Río Cuchujaqui" y su programa de manejo.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas de la región a fin de dar cumplimiento con los objetivos del APFF.</li> <li>- Participar y promover con los habitantes y usuarios del Area Natural Protegida (ANP), en la instrumentación y ejecución de proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable; así como del Programa de Conservación y Manejo del APFF.</li> <li>- Fomentar, supervisar, informar, conducir y orientar la observancia de las reglas de carácter administrativo establecidas en el Programa de Manejo, por parte de usuarios y dueños de los predios en el ANP.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	2. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos para la concertación de políticas de conservación del ANP's.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de dicha ANP y su zona de influencia.</li> <li>- Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.</li> <li>- Coadyuvar en los programas de atención a contingencias con las instituciones correspondientes.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	3. Coadyuvar la instrumentación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial.</li> <li>- Supervisar las acciones realizadas por el personal del ANP para asegurar el cumplimiento del POA.</li> <li>- Coordinar al personal adscrito y asignado al ANP para el cumplimiento de sus funciones respectivas.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	4. Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP.</li> <li>- Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional (titulado) en Ecología, Ciencias Sociales, Antropología, Agronomía y Biología.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencia Forestal, Antropología Social, Ciencia Forestal, Agronomía, Problemas Sociales, y Peces y Fauna Silvestre.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 65).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, administración de proyectos y programas de conservación de recursos naturales y legislación en materia ambiental con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (nivel intermedio).	

	<b>Otros:</b>	<p>Legislación Ambiental.  Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  Ley de Desarrollo Rural Sustentable  Trabajo con comunidades indígenas.  Trabajo Comunitario de Extensión Rural y Vinculación Comunitaria.  Equidad de Género.  Elaboración y ejecución de Programas Operativos Anuales.  Elaboración de informes técnicos y financieros  Coordinación con grupos y autoridades locales.  Conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.</p>
--	---------------	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de ANP en la Región Noroeste		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Guaymas, Sonora
<b>Adscripción</b>	Area de Protección de Flora y Fauna (APFF) Islas del Golfo de California-Sonora		
<b>Objetivo</b>	1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de comunicación y difusión que promuevan el conocimiento y generen cambios de actitud, en los diferentes públicos de esta ANP, con respecto al uso y respeto de los recursos naturales.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En base al Programa de Manejo, a las diversas herramientas de planeación y al entorno del APFF, revisar y adecuar periódicamente la estrategia de comunicación y difusión del APFF.</li> <li>- Diseñar y evaluar materiales de difusión específicos para los diversos grupos meta del APFF.</li> <li>- Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del APFF en los materiales y programa de comunicación y difusión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	2. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la conservación que fomenten al cambio de actitud en nuestros públicos meta en torno a su cultura de respeto hacia la naturaleza.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la conservación dirigidas a los usuarios y propietarios de las islas, así como a las comunidades de la zona de influencia del ANP.</li> <li>- Diseñar y evaluar materiales educativos específicos para los diversos grupos meta del APFF.</li> <li>- Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del ANP en los programas de educación para la conservación.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	3. Participar con la dirección del ANP en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a las acciones establecidas en el POA con respecto a comunicación, difusión y educación para la conservación con el fin de dar cumplimiento a las metas planteadas.</li> <li>- Participar en acciones de planeación del ANP y otros esfuerzos de planeación a nivel Regional que se requieran.</li> <li>- Incorporar en la elaboración del POA anual lo relacionado a la estrategia de comunicación, difusión y educación para la conservación, así como sus requerimientos de recursos.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	4. Fomentar la vinculación de instituciones gubernamentales, académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales, comunidades, sectores productivos y pueblos indígenas en temas relacionados al ANP.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la participación de usuarios, propietarios y grupos indígenas en acciones de conservación en el APFF, así como diseñar y desarrollar proyectos de vinculación a través de medios para mantener una estrecha relación entre ambos.</li> <li>- Mantener vínculos de trabajo con instituciones gubernamentales, académicas, de investigación y organizaciones no gubernamentales en temas de comunicación, difusión y educación para la conservación.</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>5. Participar con la dirección del ANP en la comunicación de avances y entorno del ANP a oficinas Regionales y oficinas centrales de la CONANP y otras instancias del sector.</p> <p>- Revisión diaria de medios de información (periódicos locales y principales programas de radio).</p> <p>- Elaboración de informes mensuales a la región sobre el entorno del ANP.</p> <p>- Participar con la dirección del ANP en la elaboración de informes de avances del APFF.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o profesional (titulado) en Comunicación.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en al área de Comunicaciones Sociales y Opinión Pública.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Nociones generales de la Administración Pública Federal, Marco legal de las ANP's y Administración de proyectos de comunicación y educación para la conservación, con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Microsoft Office, Freehand, Dream Weaver, Corel Draw, Page maker, Arc view, Photoshop (nivel intermedio).</p> <p>Manejo de equipo de video y fotografía.</p> <p>Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de centros de visitantes.</p> <p>Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.).</p> <p>Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos.</p> <p>Manejo de información y redacción de textos.</p> <p>Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del APFF, su problemática, sus comunidades y usuarios.</p>

<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Jefe de Departamento de ANP en la Península de Yucatán</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>OB1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Percepción ordinaria</b></p>	<p>\$19,432.72</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>Ría Lagartos, Yucatán</p>
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Reserva de la Biosfera Ría Lagartos</p>		

<b>Objetivo</b>	1. Conservar el patrimonio natural y los procesos ecológicos a través de la Reserva de la Biosfera Ría Lagartos, a través de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable en Regiones Prioritarias para la Conservación que aseguren una adecuada cobertura y representatividad biológica.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentar y cumplir con las acciones para el manejo de los ecosistemas y sus elementos naturales, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.</li> <li>- Desarrollar y realizar proyectos y acciones de conservación y protección en el Area Natural Protegida (ANP) e informar de los resultados obtenidos, así como la problemática para el logro de los objetivos establecidos en el Programa de Manejo y Decreto respectivos.</li> <li>- Proponer y ejecutar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del programa de manejo de la reserva.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	2. Promover y realizar acciones que garanticen la operación adecuada del ANP, propiciando la participación de los diferentes sectores de la población en el desarrollo de éstas; así como supervisar el desempeño del personal adscrito a la Reserva.	
<b>Funciones</b>	- Promover la regularización de los prestadores de servicios turísticos del ANP.	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar las solicitudes de los pobladores y usuarios en general, para la emisión de autorizaciones de aprovechamientos de los recursos naturales del área.</li> <li>- Promover e instrumentar mecanismos de participación y corresponsabilidad en materia de conservación de la biodiversidad presente en el ANP, donde participen los grupos productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de fortalecer la gestión del consejo asesor de la reserva.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	3. Diseñar y ejecutar acciones de difusión y capacitación ambiental para la conservación del ANP y su área de influencia, con la finalidad de divulgar los avances y resultados en la materia ante la sociedad en general.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar proyectos y acciones de difusión de los objetivos y resultados de la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP.</li> <li>- Divulgar las acciones de conservación en torno al ANP con el objeto de involucrar a mujeres, niños y grupos marginados en la toma de decisiones y búsqueda de alternativas productivas en su beneficio.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	4. Participar en la elaboración del Programa Operativo de La Reserva de la Biosfera Ría Lagartos, así como en el desarrollo de proyectos para el financiamiento alterno de la conservación y manejo sustentable del ANP.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar con la Dirección del Area Natural Protegida en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, aplicación, seguimiento y rendición de cuentas.</li> <li>- Promover y dar seguimiento a los Proyectos financiados con recursos de los Programas de Empleo Temporal y Desarrollo Regional Sustentable, con la finalidad de fomentar la participación de las comunidades rurales y lograr los objetivos que estos programas persiguen.</li> <li>- Supervisar el trabajo y evaluar el desempeño del personal a su cargo y adscrito a la Reserva de la Biosfera de Ría Lagartos, Yucatán.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (pasante o terminada) en Biología.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Forestales, Biología Animal (Zootecnia) y Biología Vegetal (Botánica).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 60).

<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones de la Administración Pública Federal y legislación ambiental, administración de proyectos de desarrollo rural sustentable, identificación y manejo de especies de flora y fauna silvestres. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (nivel intermedio).
<b>Otros:</b>	Manejo de embarcaciones marítimas. Vehículos terrestres. Certificación de buzo en aguas abiertas. Dominio de técnicas para la formulación y evaluación de proyectos. Integración de informes de trabajo. Dominio de técnicas de monitoreo de especies de aves silvestres y metodologías de investigación en campo sobre el estado de conservación y distribución de las especies.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de ANP en la Región Frontera Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Adscripción</b>	Area de Protección de Flora y Fauna (APFF) Laguna de Términos		
<b>Objetivo</b>	1. Diseñar proyectos y acciones de conservación para los ecosistemas de la Laguna de Términos, a través de los cuales se hagan efectivas las estrategias planteadas por la CONANP.		

<p><b>Funciones</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con los representantes comunitarios y de organizaciones sociales y civiles acuerdos para la gestión, implementación y evaluación de proyectos.</li> <li>- Evaluar manifestaciones de impacto ambiental para proporcionar a la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna (APFF), elementos con los cuales emitir opiniones técnicas al respecto.</li> <li>- Coordinar los programas y proyectos de conservación, prevención, restauración monitoreo y educación ambiental para cumplir con los objetivos planteados en el programa de trabajo del APFF Laguna de Términos.</li> </ul> <p><b>2.</b> Coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODEERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el APFF Laguna de Términos para hacerlos sustentables.</li> <li>- Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas.</li> <li>- Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODEERS</li> </ul> <p><b>3.</b> Coordinar las acciones de restauración y la campaña de prevención de incendios forestales del APFF Laguna de Términos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el trabajo y desempeño del personal de incendios forestales adscrito al APFF Laguna de Términos.</li> <li>- Planear, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertar con los sectores social y privado la ejecución del programa de incendios forestales.</li> <li>- Supervisar y asegurar las condiciones de operación y salvaguarda del equipamiento, infraestructura y de las riquezas naturales del APFF Laguna de Términos.</li> </ul> <p><b>4.</b> Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del APFF Laguna de Términos.</li> <li>- Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del APFF, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.</li> <li>- Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.</li> </ul>												
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="480 1370 667 1458"><b>Académicos:</b></td> <td data-bbox="667 1370 1369 1458">Licenciatura o profesional (titulado) en Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario y Ecología.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1458 667 1545"><b>Laborales:</b></td> <td data-bbox="667 1458 1369 1545">Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (botánica), Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ciencia Forestal, Peces y Fauna Silvestre y Agronomía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1545 667 1635"><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td data-bbox="667 1545 1369 1635">Visión estratégica, orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1635 667 1749"><b>Capacidades técnicas:</b></td> <td data-bbox="667 1635 1369 1749">Nociones generales de la Administración Pública Federal Legislación Ambiental y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable (nivel intermedio), con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1749 667 1809"><b>Idiomas extranjeros:</b></td> <td data-bbox="667 1749 1369 1809"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1809 667 1977"><b>Otros:</b></td> <td data-bbox="667 1809 1369 1977">Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Áreas Naturales Protegidas. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.</td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional (titulado) en Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario y Ecología.	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (botánica), Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ciencia Forestal, Peces y Fauna Silvestre y Agronomía.	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica, orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal Legislación Ambiental y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable (nivel intermedio), con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	<b>Idiomas extranjeros:</b>		<b>Otros:</b>	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Áreas Naturales Protegidas. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional (titulado) en Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario y Ecología.												
<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (botánica), Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ciencia Forestal, Peces y Fauna Silvestre y Agronomía.												
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica, orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).												
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal Legislación Ambiental y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable (nivel intermedio), con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).												
<b>Idiomas extranjeros:</b>													
<b>Otros:</b>	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Áreas Naturales Protegidas. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.												

<b>Nombre de la plaza</b>	Técnico Operativo de Cartografía Digital		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13	<b>Sede</b>	Morelia, Michoacán
<b>Adscripción</b>	Dirección Regional Occidente		
<b>Objetivo</b>	1. Integrar información y elaborar las bases de datos que incluyen las Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable (UMAS), las concesiones mineras, aprovechamiento forestal y la tenencia de la tierra, para mantener actualizada la información de las ANP's.		
<b>Funciones</b>	- Recabar información espacial a partir de diferentes fuentes como son el Diario Oficial de la Federación (DOF), periódicos oficiales, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información (INEGI), la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), entre otros, para mantener actualizada la base de datos de las ANP's.		
<b>Objetivo</b>	2. Analizar la información geográfica de los DOF, con la descripción limítrofe de ANP's, Federales y Estatales, para elaborar el mapa oficial de las mismas.		
<b>Funciones</b>	- Elaborar planos y realizar su impresión, para tener actualizada la cartografía oficial de las ANP's y los proyectos cartográficos de las mismas. - Realizar actividades de campo que incluyen levantamientos topográficos, verificación de los límites de las ANP's y ubicación de proyectos, para determinar con exactitud los límites de las ANP's de interés de la Federación.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (titulado) en Geología, Ingeniería, Biología, Computación e Informática, Diseño y Ecología.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Geografía, Biología Vegetal, Probabilidad, Estadística, Geografía Regional y Arquitectura.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 1). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal y Manejo de Sistemas de Información Geográfica. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Técnico Operativo de la Región Frontera Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13	<b>Sede</b>	El Triunfo, Chiapas
<b>Adscripción</b>	Dirección Regional Frontera Sur		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>1. Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.</p> <p>- Entrevistarse continuamente con los actores clave de las microcuencas prioritarias para mantener un flujo de comunicación que garantice la comprensión de éstos sobre las políticas de la CONANP y las gestiones de la Dirección de la Reserva de la Biosfera El Triunfo.</p> <p>- Analizar las posiciones de los actores clave en las microcuencas prioritarias para identificar el tipo y grado de su participación en las políticas y acciones de conservación y restauración.</p> <p>2. Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.</p> <p>- Programar y ejecutar proyectos piloto de conservación y restauración, en coordinación con técnicos de otras líneas estratégicas de la Dirección de la Reserva y de otras instituciones, con el fin de mostrar a los usuarios de las microcuencas los efectos de las políticas ambientales y motivar su participación.</p> <p>- Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios de las microcuencas conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua.</p>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura (pasante) en Ingeniería, Biología y Desarrollo Agropecuario.</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería Tecnológica del Medio Ambiente, Agronomía y Ciencias del Suelo (Edafología).</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 1). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 65).</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Nociones generales de la Administración Pública Federal, Legislación Ambiental, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna, Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>	
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>		
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>ArcView3.0 o superior, Office 2000 e Internet Explorer. Métodos Participativos. Manejo de Cuencas y Enfoque de Género.</p>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de ANP en la Región Pacífico Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Chacahua, Oaxaca
<b>Adscripción</b>	Parque Nacional Lagunas de Chacahua		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<p>1. Coordinar, dirigir y vigilar la correcta operación de las actividades y la aplicación de los proyectos establecidos para cada una de las áreas y/o sectores a trabajar en el ANP, para lograr la conservación y aprovechamiento de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer y coordinar las acciones y los proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración para cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del Parque Nacional Lagunas de Chacahua y su programa de manejo.</li> <li>- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de dicha Area Natural Protegida y su zona de influencia.</li> </ul> <p>2. Establecer convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, así como con los habitantes de la región, para fomentar y llevar a cabo los programas que coadyuven a la preservación y conservación del ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y desarrollar proyectos de programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas de la región, así como gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su desarrollo.</li> <li>- Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP's para la concertación de políticas de conservación del Area Natural Protegida.</li> <li>- Participar y promover con los habitantes y usuarios del Area Natural Protegida en la instrumentación y ejecución de proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable.</li> </ul> <p>3. Vigilar el cumplimiento de las metas incluidas en el Programa Operativo Anual (POA) de la ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentar y dar seguimiento al POA para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial.</li> </ul> <p>4. Publicar y oficializar programas de conservación y manejo regional, para dar apoyo a las diferentes instancias que comparten objetivos dirigidos a la administración y conservación del ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura (titulado) en Biología, Antropología Social, Ciencias Sociales y Humanidades.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Antropología Social y Grupos Sociales.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Trabajo en equipo y negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Nociones generales de la Administración Pública Federal, administración de proyectos y programas de conservación, y legislación ambiental en materia de Areas Naturales Protegidas. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Manejo de Microsoft Office. Conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Areas Naturales Protegidas (Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley General de Vida Silvestre y Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de ANP en Región Pacífico Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Chacahua, Oaxaca
<b>Adscripción</b>	Parque Nacional Lagunas de Chacahua		
<b>Objetivo</b>	1. Establecer la planeación trimestral de actividades particulares y específicas de cada programa o proyecto de conservación, preservación, restauración, monitoreo, educación ambiental, vigilancia, comunicación y difusión para cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del Parque Nacional Chacahua y su programa de manejo.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los programas y proyectos de conservación, preservación, restauración, monitoreo, educación ambiental, vigilancia, comunicación y difusión, a fin de cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del Parque y su programa de manejo.</li> <li>- Supervisar los diferentes programas y proyectos establecidos en el Programa Operativo anual (POA), a fin de informar puntualmente a la dirección.</li> <li>- Supervisar y dictaminar los impactos y cumplimiento de condicionantes ambientales apegados a la normatividad de obra pública para asegurar la protección del ambiente del parque.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	2. Establecer y asegurar las provisiones logísticas y administrativas a fin de llevar la ejecución y cumplimiento de las metas financieras de los proyectos y programas establecidos en el POA, del Parque Nacional Lagunas de Chacahua.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los programas específicos de evaluación físico, financiero y administrativo de las obras públicas realizadas en el parque.</li> <li>- Supervisar y asegurar la administración, las condiciones de seguridad, operación y salvaguarda del equipamiento e infraestructura de la CONANP asignada al parque.</li> <li>- Establecer en forma conjunta con la administración, el programa de mantenimiento y reparación de infraestructura, vehículos y maquinaria asignada al parque.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	3. Consolidar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del parque.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la participación de los prestadores de servicio turístico, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del parque.</li> <li>- Conservar la participación e integración de instituciones académicas, centros de investigación, ONG's y organizaciones sociales, públicas y privadas para promover la investigación y las actividades relacionadas con programas gubernamentales encaminados al logro de objetivos establecidos en el programa de manejo.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	4. Supervisar el cumplimiento de las obras y acciones establecidas anualmente de los Programas de Empleo Temporal (PET) y del Programa de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS).		
<b>Función</b>	- Participar en la evaluación periódica del desempeño de la operación del parque realizando las recomendaciones pertinentes para la mejor eficiencia de la unidad operativa.		
<b>Objetivo</b>	5. Participar en la fase final del POA, análisis de la problemática durante su operación, visualización de escenarios futuros, planeación y formulación del POA del parque.		
<b>Función</b>	- Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción, integración de expedientes, dictaminación de entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (titulado) en Ciencias Forestales, Agronomía, Biología e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Forestales, Biología Animal (Zootecnia), Agronomía e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 65).	

<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna Silvestre y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
<b>Idiomas extranjeros:</b>	
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Areas Naturales Protegidas. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de ANP en Región Frontera Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Monte Bello, Chiapas
<b>Adscripción</b>	Parque Nacional Lagunas de Monte Bello		
<b>Objetivo</b>	1. Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el Area Natural Protegida (ANP) e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta.</li> <li>- Participar con la Dirección y Subdirección de Parques Nacionales de Chiapas en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del Parque Nacional en cuestión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	2. Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del Parque Nacional "Lagunas de Montebello".		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del Parque Nacional "Lagunas de Montebello".</li> <li>- Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores de los Parques Nacionales de Chiapas.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	3. Participar con la Dirección y Subdirección de Parques Nacionales de Chiapas en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, su correcta aplicación, su seguimiento y rendición de cuentas.		
<b>Funciones</b>	- Asesorar y supervisar la formulación del anteproyecto del Programa de Empleo Temporal de acuerdo a los proyectos autorizados a las acciones programadas por los parques y a la prioridad de gastos.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (titulado) en Ciencias Forestales, Ciencias Sociales y Biología.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Forestales, Agronomía y Sociología General.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades Técnicas:</b>	Noción de la Administración Pública Federal, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna Silvestre y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	

<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (básico).
<b>Otros:</b>	Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Es importante que sepa manejar y tenga licencia de conducir.

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, título o cédula profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• 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 (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Curriculum vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<b>3a.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a> .
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
<b>1.</b> Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 26/10/2005 al 9/11/2005
<b>2.</b> Revisión curricular	Del 10/11/2005 al 11/11/2005
<b>3.</b> Evaluación de capacidades técnicas	Del 14/11/2005 al 18/11/2005
<b>4.</b> Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 21/11/2005 al 25/11/2005
<b>5.</b> Presentación de documentos	Del 28/11/2005 al 29/11/2005
<b>6.</b> Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30/11/2005 al 7/12/2005
<b>7.</b> Resolución al candidato	8/12/2005

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos ha implementado un mecanismo de atención a través del correo electrónico reclutamiento@conanp.gob.mx y de los siguientes números telefónicos: Oficinas centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Ext. 17168
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 20 de octubre de 2005.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 La Jefa del Departamento del Servicio Profesional de Carrera  
**Lic. Eréndida Frías Hernández Luz Eréndida**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)**

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 007-2005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	3

<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.93	<b>Sedes</b>	Guerrero, Nuevo León y Querétaro (una vacante por estado)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal de la PROFEPA en los estados de Guerrero, Nuevo León y Querétaro		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar justicia ambiental administrativa, penal y civil.</li> <li>2. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre los ecosistemas, las cuencas o la gestión ambiental.</li> <li>3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño.</li> <li>4. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender, investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores público, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría.</li> <li>5. Fomentar e inducir a los sectores social y privado a cumplir con la normatividad ambiental para conservar los recursos naturales y el ambiente para contribuir al bienestar de la población.</li> <li>6. Programar, ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental, a la preservación y protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico.</li> <li>7. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, proveyendo conforme a derecho.</li> <li>8. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría.</li> <li>9. Coordinar operativos especiales de inspección y vigilancia para combatir el incumplimiento a la normatividad ambiental.</li> <li>10. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir, en el estado, el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre.</li> <li>11. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de recursos naturales para planear operativos especiales de inspección y vigilancia.</li> <li>12. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de seguridad pública federal, estatal y municipal para realizar operativos especiales de inspección y vigilancia.</li> <li>13. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la auditoría ambiental.</li> <li>14. Dirigir y coordinar las actividades de promoción de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores público y privado para que se incorporen al programa de auditoría ambiental.</li> <li>15. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la delegación necesarios para la operación de los programas encaminados a cumplir las atribuciones conferidas.</li> <li>16. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, y aquellos que no impliquen la utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determinen la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración.</li> <li>17. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Derecho (titulado)	

<b>Experiencia laboral:</b>	Ocho años en administración pública, ciencias políticas, derecho internacional, teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica. Orientación a resultados. Con ponderación de 70% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de la legislación ambiental. Planeación. Administración. Con ponderación de 30% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
<b>Idiomas:</b>	Inglés (intermedio).
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (intermedio).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Auditoría Ambiental		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sedes</b>	Chiapas
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal de PROFEPA en el Estado de Chiapas		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar el Programa Nacional de Auditoría Ambiental en el Estado.</li> <li>2. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental.</li> <li>3. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental.</li> <li>4. Coordinar el Programa de Atención de Emergencias Ambientales de las Empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>5. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente.</li> <li>6. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente.</li> <li>7. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos.</li> <li>8. Coordinar y realizar, en su caso, por sí misma o a través de terceros, auditorías y peritajes ambientales a las empresas, entidades públicas y privadas.</li> <li>9. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento.</li> <li>10. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente.</li> <li>11. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.</li> <li>12. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Biología, Derecho, Bioquímica, Ciencias Forestales, Agronomía, Ecología, Farmacobiología, Química, Ingeniería, Administración (titulado).	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en tecnología industrial, ingeniería y tecnología del medio ambiente, teoría y métodos generales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	

<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de la legislación ambiental. Auditorías ambientales. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sedes</b>	Chiapas
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal de PROFEPA en el Estado de Chiapas		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, axial como, de las resoluciones administrativas dictadas.</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares.</li> <li>3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría.</li> <li>4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados.</li> <li>5. Presentar las acciones necesarias para denunciar penalmente a los presuntos infractores de la legislación ambiental.</li> <li>6. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público.</li> <li>7. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal.</li> <li>8. Asesorar en materia jurídica a las demás áreas de la delegación.</li> <li>9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación.</li> <li>10. Participar en la integración de expedientes relativos a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación.</li> <li>11. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas.</li> <li>12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Derecho (titulado).	
	<b>Licenciatura</b>		
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de la legislación ambiental. Derecho y legislación nacional. Derecho penal, civil, amparo y administrativo. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Asuntos Internacionales		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección de Evaluación de Proyectos		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer vínculos entre organismos relacionados con el medio ambiente.</li> <li>2. Coordinar con la unidad de asuntos internacionales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la participación de servidores públicos de PROFEPA en foros, eventos y proyectos específicos en materia de protección y conservación del medio ambiente.</li> <li>3. Planear viajes de representación y participación de funcionarios de PROFEPA ante organismos internacionales vinculados con la misión de esta institución.</li> <li>4. Seguimiento de proyectos en los cuales participa PROFEPA, dentro del marco de convenios internacionales.</li> <li>5. Dar seguimiento y apoyo a los proyectos de cooperación internacional que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA ante otros países u organismos vinculados con el medio ambiente.</li> <li>6. Gestionar tareas derivadas de las obligaciones contraídas por México por conducto de la SEMARNAT o la PROFEPA, formalizadas en acuerdos o convenios binacionales o multinacionales.</li> <li>7. Apoyo a las áreas sustantivas de PROFEPA en asuntos internacionales.</li> <li>8. Intervenir como mecanismo de apoyo a todas las áreas de la PROFEPA, cuyas actividades mantengan relación con gobiernos externos y organizaciones no gubernamentales extranjeras.</li> <li>9. Acreditar a la PROFEPA ante organismos del exterior, cuando así convenga a las estrategias de esta institución.</li> <li>10. Canalizar información relevante en la materia, a las áreas de la PROFEPA que intervienen en proyectos o convenios internacionales.</li> <li>11. Mantener permanentemente informado al C. Procurador, de todas las actividades que realice esta área y del avance de los proyectos internacionales en los cuales participa la PROFEPA.</li> <li>12. Elaborar mensual o bimestralmente, un informe ejecutivo con la crónica de acciones relevantes efectuadas por personal de la PROFEPA, en materia de convenios y acuerdos internacionales, así como del avance de resultados de los proyectos.</li> <li>13. Recibir y canalizar ante las áreas sustantivas de la PROFEPA, las solicitudes de información específica sobre acuerdos, convenios y proyectos internacionales en que participa esta institución, que requieran las dependencias del sector, gobiernos estatales y municipales y, organismos no gubernamentales.</li> <li>14. Recibir solicitud, analizarla y proponer al director general el o las áreas de PROFEPA que deben atender el requerimiento de información.</li> <li>15. Recibir del área seleccionada para atender el requerimiento de información, los documentos que contienen la información solicitada y poner a consideración del director general su aprobación.</li> </ol>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos: Licenciatura</b></p>	<p>Derecho, Administración, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales (pasante o carrera terminada).</p>	
	<p><b>Experiencia laboral:</b></p>	<p>Dos años en tecnología de los sistemas de transporte, organización y dirección de empresas, medio ambiente, derecho internacional, economía internacional, actividad económica, geografía económica.</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Visión estratégica. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Conocimiento de tráfico de especies silvestres. Derecho aduanal. Experiencia gerencial a nivel de dirección. Conocimiento de problemática de contaminación. Experiencia en convenios internacionales. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>	
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>Inglés (intermedio). Francés (básico). Italiano (básico).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Microsoft Office (básico).</p>	
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Subdirector del Centro de Documentación</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>NA1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Percepción ordinaria</b></p>	<p>\$25,254.76</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>Distrito Federal</p>

<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Atención Ciudadana y Transparencia	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normar y organizar las actividades y servicios que ofrece el Centro de Documentación, incluyendo el acopio y registro de los materiales, la consulta, préstamo, clasificación, resguardo y actualización de los mismos, entre otros.</li> <li>2. Llevar a cabo el proceso de adquisición bibliohemerográficas para incrementar el acervo documental (solicitud de presupuesto, búsqueda, selección, cotización y compra de material).</li> <li>3. Fomentar la donación de materiales al Centro de Documentación a través de solicitudes a instituciones públicas y privadas relacionadas con el tema del medio ambiente.</li> <li>4. Fortalecer la relación del Centro con otras bibliotecas en la que se establezcan convenios interbibliotecarios con el objeto de brindar a los usuarios una mayor gama de material documental.</li> <li>5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y apoyar el proceso de investigación de los usuarios internos y externos.</li> <li>6. Promover la difusión de las actividades del Centro de Documentación a través de diferentes medios, impresos y/o electrónico como la página Web de la PROFEPA.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Economía, Biblioteconomía, Administración, Contabilidad, Sociología, Psicología (titulado).
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en medio ambiente (legislación ambiental), lingüística aplicada (documentación, documentación automatizada).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento sobre bibliotecas o centro de documentación. Conocimiento del proceso de catalogación y técnico de material bibliográfico. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento de la Investigación en la Problemática Ambiental, Técnicas Bibliohemerográficas.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Indicadores		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección de Auditoría Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño ambiental de las empresas, en el proceso de refrendo por reporte de desempeño ambiental, para conocer el comportamiento de su impacto en el medio ambiente.</li> <li>2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el proceso de refrendo por reporte de desempeño ambiental, para preservar la calidad de Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>3. Capacitar y asesorar a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados y al público en general en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al reporte de desempeño ambiental, para homogeneizar los criterios operativos del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>4. Capacitar y asesorar a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados y al público en general en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al reporte de desempeño ambiental, para homogeneizar los criterios operativos del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>5. Revisar y actualizar los procedimientos e instrucciones de trabajo que sea competencia de esta subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Ing. Química, Ing. Química Industrial, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Biología, Hidrobiología, Ecología (terminado o pasante).	

<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en administración pública, tecnología industrial e ingeniería y tecnología de medio ambiente.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
<b>Capacidades técnicas:</b>	Análisis y sistematización de indicadores ambientales. Asesoría técnica y operativa en Auditoría Ambiental. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento de Normatividad Ambiental. Control Estadístico de Procesos. Conocimiento de Procesos Industriales.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos Estratégicos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Ejecución y Supervisión de Auditorías		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar y mejorar el sistema de control y seguimiento de la recepción de documentos derivados de las Auditorías y Diagnósticos Ambientales de las empresas inscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir al cumplimiento de los lineamientos operativos del mismo.</li> <li>Supervisar la recepción de documentos finales de auditoría y diagnóstico ambiental y mantener actualizadas las bases de datos de control de documentos finales de Auditoría y Diagnósticos Ambientales, para fortalecer el proceso de auditoría ambiental.</li> <li>Mantener informadas a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados, sobre el estatus de la entrega de documentos finales de Auditorías y Diagnósticos Ambientales, para la gestión oportuna de dichos documentos.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir a la calidad del mismo.</li> <li>Contribuir a la revisión y actualización de los procedimientos e instrucciones de trabajo, que sean competencia de la subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Ing. Química, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Biólogo, Ecólogo (terminado o pasante).	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en administración pública y tecnología de medio ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Instrumentar y mantener actualizado el control documental. Asesoría operativa en materia de auditoría ambiental. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento de Normatividad Ambiental. Control Estadístico de Procesos.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Compras Directas		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Adquisiciones		

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar la información correspondiente para la elaboración de contratos y pedidos en general que celebre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de bienes y servicios y obra pública con base en la normatividad de las operaciones que realice la Procuraduría en la materia.</p> <p>2. Revisar que los pedidos y contratos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes y servicios en las bases de los concursos restringidos y adjudicaciones directas para en su caso, aplicar penas convencionales a los proveedores que se encuentren en retraso.</p> <p>3. Elaborar informes diversos sobre cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de pago, etc., para dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Procuraduría.</p> <p>4. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la toma de decisiones en las adjudicaciones directas con apego a los artículos 26 fracción II y III, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>5. Elaborar informes y reportes mensuales de contrataciones que realice la PROFEPA para presentarlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a fin de llevar un adecuado control de los bienes y servicios que se adquieren y fomentar la transparencia en el uso de los recursos.</p> <p>6. Operar y controlar el sistema de compraNET para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad dispuesta por la Secretaría de la Función Pública en materia de trámites de procesos de adquisiciones vía electrónica.</p> <p>7. Verificar la documentación de los proveedores, para su trámite y pago; así como formular los pedidos correspondientes, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad de entrega y financiamiento en la adquisición de bienes y servicios.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Administración Pública (terminado o pasante).
	<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en organización y dirección de empresas (adquisiciones y compras), compras directas, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública. Formulación de contratos y convenios. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento del marco jurídico en adquisiciones en el sector público, arrendamiento de bienes y servicios y obra pública. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Código Fiscal de la Federación. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Presupuesto de Egresos de la Federación 2005. Elaboración de contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Calidad		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Información y Estadísticas		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la actualización de conocimientos y profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría a través de cursos, foros y eventos en el extranjero que permitan contribuir en el cumplimiento de obtener la autorización del C. Secretario del ramo para que servidores públicos de la PROFEPA puedan asistir a cursos, foros y eventos.</li> <li>2. Revisar las solicitudes de colisión al extranjero presentadas por servidores para determinar su viabilidad.</li> <li>3. Presentar ante la unidad coordinadora de asuntos internacionales las solicitudes de comisión para su aprobación.</li> <li>4. Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de comisión presentadas para informar al interesado en qué etapa del proceso se encuentra su solicitud.</li> <li>5. Informar periódicamente los resultados de las acciones llevadas a cabo.</li> <li>6. Coordinar el registro de la documentación soporte de las gestiones de autorización para atender requerimientos de información.</li> <li>7. Coordinar el control de los informes de comisión para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA.</li> <li>8. Coordinar el control de los informes de comisión para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA.</li> <li>9. Proporcionar información de asuntos internacionales a las unidades y dependencias del sector u organismos gubernamentales nacionales y extranjeros.</li> <li>10. Analizar la solicitud de información para determinar la unidad administrativa de la PROFEPA que debe proporcionarla.</li> <li>11. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para obtener la información de las unidades administrativas.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> <b>Licenciatura</b>	Relaciones Internacionales, Administración, Informática (terminado o pasante).
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en ciencias políticas y administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión administrativa y planeación estratégica. Sistemas de Calidas ISO 9001:2000. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Juicios de Amparo y Laborales		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión, coordinación, revisión y elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración, coordinación y supervisión de los escritos de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría.</li> <li>2. Comparecencia en audiencias de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, revisión y elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago, elaboración y supervisión en la presentación y seguimiento de las demanda de amparo.</li> <li>3. Registro y control de los libros de gobierno, términos y audiencias, revisión y supervisión de revisión del boletín laboral, así como revisión, coordinación de los procedimientos administrativos laborales.</li> <li>4. Elaboración y supervisión de dictámenes de cese, coordinación y asistencia con las delegaciones de la Procuraduría para el cabal desarrollo en el procedimiento administrativo laboral, así como la coordinación, supervisión y elaboración de los oficios de improcedencia de ceses y de solicitud de éstos ante la Secretaría.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> <b>Licenciatura</b>	Derecho (titulado)
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cinco años en Legislación Administrativa y Contenciosa. Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación y derecho nacional. Legislación laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subcoordinador de Servicios Especializados (Analista de Organización)		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$15,658.83	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y mantener actualizado el Maestro de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>Describir, perfilar y valorar los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la Norma en Materia de Descripción de Puestos.</li> <li>Controlar, conciliar y presupuestar ante la SHCP el inventario de plazas (Analítico de Plazas AC02.) para solicitar el Techo Presupuestal de cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>Validar solicitudes de perfiles por comités para su acceso en la página de trabajo.</li> <li>Mantener actualizadas las estructuras orgánicas y ocupacionales; así como, gestionar con la Secretaría de la Función Pública la certificación o refrendo de las mismas.</li> <li>Analizar y realizar costos a nivel presupuestal de conversión, cancelación, transferencias, incrementos salariales, etc.</li> <li>Elaborar el Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales para tramitar conversión, cancelación, transferencias de plazas; así como incrementos salariales.</li> <li>Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de servicios personales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Técnica en el Área Administrativa.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Descripción, perfil y valuación de puestos. Diseño de estructuras orgánicas y/o ocupacionales. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (intermedio).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales "B"		
<b>Nivel administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,649.06	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Departamento de Juicios de Nulidad		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría.</li> </ol>		

	<p>2. Comparecencia en audiencias de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago, elaboración de los proyectos y seguimiento de las demanda de amparo.</p> <p>3. Control de los términos y audiencias, revisión del boletín laboral.</p> <p>4. Elaboración de proyectos de dictámenes de cese, coordinación y asistencia con las delegaciones de la Procuraduría para el cabal desarrollo en el procedimiento administrativo laboral, así como la elaboración de los oficios de improcedencia de ceses y de solicitud de éstos ante la Secretaría.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Derecho (pasante o terminado).
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en legislación administrativa, ambiental y contenciosa, derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación y derecho nacional. Legislación laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>Nivel administrativo</b>	QA	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64	<b>Sedes</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Departamento de Juicios de Nulidad		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Analizar jurídicamente si es procedente y elaborar si es el caso todo tipo de promociones (recursos, incidentes, alegatos) con el objeto de defender los intereses de la institución en los juicios interpuestos en donde la PROFEPA es parte.</p> <p>2. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde la PROFEPA es parte.</p> <p>3. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución.</p> <p>4. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demanda en donde PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>5. Analizar documentación e integración de expedientes.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos: Licenciatura</b>	Derecho (pasante o terminado).	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en legislación administrativa, ambiental y contenciosa, derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación y derecho nacional. Legislación laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
<b>Documentación requerida</b>	2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y</li> <li>• 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.</li> <li>• Curriculum vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene).</li> </ul> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>	
<b>Etapas del concurso</b>	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	26 de octubre al 10 de noviembre de 2005
	Revisión curricular	1 al 11 de noviembre de 2005
	Evaluación de capacidades técnicas	7 al 16 de noviembre de 2005
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	14 al 23 de noviembre de 2005
	Evaluación CDG Assessment (únicamente para las plazas de Delegado)	28 de noviembre al 9 de diciembre de 2005
	Presentación y/o cotejo de documentos	22 de noviembre al 15 de diciembre de 2005
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	25 de noviembre al 16 de diciembre de 2005
	Resolución al candidato	28 de noviembre al 20 de diciembre de 2005

**Nota:** estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5.-</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluación</b>	<b>6.-</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7.-</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107 y 16267 o al correo electrónico <a href="mailto:dsotom@correo.profepa.gob.mx">dsotom@correo.profepa.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8.-</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 19 de octubre de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Director General Adjunto de Administración  
**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

LOS COMITES DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 23 (SOLO EN EL CASO DE ENLACE), 25, 26, 28, 37, 69, 75 FRACCION III Y 80 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 23, 25, 29 PARRAFO SEGUNDO, 30, 32, 35, 38, 101 Y 105 DE SU REGLAMENTO, Y LINEAMIENTOS PRIMERO, NOVENO Y DECIMO DE LOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004, EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT CHIAPAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS CENTROS DE TRABAJO REALICEN LA RECAUDACION DE INGRESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA A LA UNIDAD CONCENTRADORA DE LA SECRETARIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE EL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, ASI COMO LAS MODIFICACIONES QUE SE ORIGINAN A ESTOS PARA LA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS RECEPTORAS.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS APLIQUEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE CAPTACION DE INGRESOS A EFECTO DE EVITAR INTERPRETACIONES SUBJETIVAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>3. CONTROLAR DOCUMENTALMENTE LOS INGRESOS QUE SE GENERAN EN EL CENTRO SCT A EFECTO DE ATENDER, EN SU CASO, ACLARACIONES CON LA INSTITUCION BANCARIA Y CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.</li> <li>4. CONCILIAR PERIODICAMENTE A NIVEL CENTRAL LAS CIFRAS REPORTADAS POR LOS INGRESOS CAPTADOS POR EL CENTRO SCT, PARA DETECTAR LAS DESVIACIONES EN CUANTO AL USO DE FOLIOS Y REGISTROS REPORTADOS EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CENTRO SCT, LA INFORMACION DE OPERACIONES DE FACTURACION Y COBRANZA GENERADA POR CADA UNA DE LAS AREAS CAPTADORAS, A EFECTO DE REPORTAR OPORTUNAMENTE LA RECAUDACION DIARIA.</li> <li>6. FORMULAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDEN A LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES Y A LA PROPIA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO SCT, PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA.	

	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ECONOMIA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESOS, ADMINISTRATIVA Y FISCAL; MANEJO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NAVEGACION Y SUPERVISION PORTUARIA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	CUATRO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTROS SCT COLIMA, OAXACA, BAJA CALIFORNIA SUR Y BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MANZANILLO, COLIMA; SALINA CRUZ, OAXACA; LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD MARITIMA, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LAS EMBARCACIONES Y SU TRIPULACION CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS INTERNACIONALES A FIN DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE LA CAPITANIA DE PUERTO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR QUE LA NAVEGACION, ATRANQUE Y PERMANENCIA DE BUQUES SE REALICE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>2. SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL DERROTERO METEOROLOGICO PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA DIFUSION DE INFORMACION METEOROLOGICA.</li> <li>3. REVISAR Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION REQUERIDA A LAS EMBARCACIONES CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA AUTORIZAR SU ARRIBO Y DESPACHO.</li> <li>4. REPRESENTAR AL CAPITAN DE PUERTO EN SUS AUSENCIAS.</li> <li>5. ANALIZAR CON EL CAPITAN DE PUERTO, ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NAVEGACION PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA MISMA.</li> <li>6. COORDINAR AL CUERPO DE RESGUARDO MARITIMO FEDERAL EN SUS LABORES DE INSPECCION Y VIGILANCIA.</li> <li>7. REVISAR Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL MERCANTE SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: CAPITAN DE MARINA, CAPITAN DE ALTURA Y PILOTO NAVAL.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN TECNOLOGIA NAVAL; NAVEGACION EN EMBARCACIONES.	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO; LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	<b>SEDE (RADICACION)</b>	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ELABORAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL RAMO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO SCT DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES A EFECTOS DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO SCT.</li> <li>2. REALIZAR LA ADQUISICION DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO APLICANDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES.</li> <li>3. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPO DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, A EFECTOS DE REALIZAR EL SUMINISTRO CONFORME A SUS NECESIDADES.</li> <li>4. TRAMITAR, PREVIA COTIZACION, LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO SCT.</li> <li>5. REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE SALDOS CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA LA VERIFICACION DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS A LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT.</li> <li>6. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CENTRO SCT.</li> <li>7. VIGILAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO SCT Y DE LOS CENTROS DE TRABAJO FORANEO, SE CUMPLA CON EL PRESUPUESTO Y PROGRAMAS AUTORIZADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES.</li> <li>8. PROMOVER Y TRAMITAR LAS BAJAS Y TRASPASOS DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CENTRO SCT.</li> <li>9. SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, INTENDENCIA, MENSAJERIA ENTRE OTROS.</li> <li>10. ELABORAR Y ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LOS INFORMES Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	

		AREA DE CONOCIMIENTO: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION Y CONTADURIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO; NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION; CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.)
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT TLAXCALA Y BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	TLAXCALA, TLAXCALA; ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ASEGURAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO, SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CON CALIDAD, SEGURIDAD, EFICIENCIA Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIGILAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.</li> <li>2. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CONCESIONARIOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>3. VERIFICAR EL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE VIAS, ESTRUCTURAS, TALLERES Y EQUIPO RODANTE.</li> <li>4. ATENDER LAS IRREGULARIDADES Y VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, PERMISIONARIAS Y AUTORIDADES EN EL AMBITO FERROVIARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE, CUANDO ASI LO AMERITEN, ESTAS SEAN SANCIONADAS POR EL AREA CORRESPONDIENTE.</li> <li>5. TRAMITAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES DENTRO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION FERROVIARIA, QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE, CON RELACION A LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y LA SEGURIDAD EN LA OPERACION, ESTEN ACORDES CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>6. COADYUVAR AL CONTROL POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL,</li> </ol>		

	RESPECTO AL INICIO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION URGENTES DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS MENORES QUE SE REALIZAN EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA FERROVIARIO NACIONAL.	
	<p>7. COADYUVAR AL CONTROL POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL, RESPECTO DEL FINIQUITO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION QUE SE REALIZAN EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA FERROVIARIO NACIONAL, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONCLUIDAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>8. CONCERTAR ACCIONES ENTRE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, Y CONCESIONARIOS FERROVIARIOS, PARA ESTABLECER UN PROGRAMA INTEGRAL PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSITO DE TRENES Y AUTOMOTORES EN CRUCES A NIVEL.</p> <p>9. APLICAR MEDIDAS OPERATIVAS QUE AGILICEN EL TRAFICO FERROVIARIO PARA REDUCIR EL TIEMPO DE OCUPACION DE LOS CRUCES A NIVEL EN LAS CIUDADES.</p> <p>10. APLICAR ACCIONES DE REORDENAMIENTO URBANO DE LOS GOBIERNOS LOCALES PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y FERROVIARIA.</p> <p>11. PROMOVER ANTE LAS ASOCIACIONES DE AUTO TRANSPORTE MECANISMOS DE COMPLEMENTARIEDAD E INTEGRACION PARA QUE ACTUEN COMO ALIMENTADORES DEL FERROCARRIL EN AQUELLOS SEGMENTOS DE MERCADO DONDE EL FERROCARRIL NO TIENE ACCESO.</p> <p>12. LOGRAR UNA PARTICIPACION MAS ARTICULADA DEL FERROCARRIL EN EL SISTEMA INTEGRAL DEL TRANSPORTE, MEDIANTE ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE.</p> <p>13. COADYUVAR EN LA PROMOCION DE PROYECTOS DE FERROCARRILES SUBURBANOS EN CIUDADES DONDE SE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA Y DEMANDA NECESARIAS.</p> <p>14. ORIENTAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES E INICIATIVA PRIVADA EN LA GESTION QUE DEBE EFECTUARSE ANTE EL GOBIERNO FEDERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIONES PARA EXPLOTAR ESTE TIPO DE SERVICIOS.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION; LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO; REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; REGLAMENTACION SOBRE TRANSPORTE FERROVIARIO; REGLAMENTO DE CONSERVACION DE VIAS.	

	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NC02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$39,909.10 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT OAXACA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	OAXACA, OAXACA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INGRESOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS AUTORIZADOS EN LA MATERIA ASEGURANDO LA OPERACION OPORTUNA DE ESTOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA LA PLANEACION PRESUPUESTACION DE ESTOS QUE INCIDEN EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT.</li> <li>3. PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACION PARA VALIDAR SU VIGENCIA.</li> <li>4. GENERAR LA NOMINA DE PERSONAL PARA OTORGAR EL PAGO DE LOS SALARIOS AL PERSONAL.</li> <li>5. ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (SIPARH), CON LAS INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE PRESENTEN, PARA GENERAR DE MANERA OPORTUNA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS.</li> <li>6. APLICAR EN LOS REGISTROS DEL SISTEMA LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL.</li> <li>7. REALIZAR UNA CELEBRACION DE CONCURSOS, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL CENTRO SCT Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS EN SU JURISDICCION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>8. DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE CADA UNA DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.</li> <li>9. ANALIZAR Y CANALIZAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION.</li> <li>10. VIGILAR Y COORDINAR LA CAPTURA DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SU TRAMITE DE PAGO, EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACION.</li> <li>11. REVISAR, REGISTRAR EN EL SIA Y TRAMITAR ANTE OFICINAS CENTRALES, LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PARA SU AUTORIZACION.</li> <li>12. DIFUNDIR LOS CALENDARIOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>13. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DERECHOS.</li> <li>14. SUPERVISAR E INSTRUIR A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS RECAUDADORAS SOBRE LA CORRECTA APLICACION DE LOS PAGOS EXTEMPORANEOS EN EL COBRO CORRECTO DE LAS</li> </ol>		

	ACTUALIZACIONES Y RECARGOS. 15. VIGILAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS, ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS PARA CUMPLIR EN TIEMPO CON LOS REPORTES A ENVIAR A OFICINAS CENTRALES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS; CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS; INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, HUMANIDADES, ADMINISTRACION, INGENIERIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; NORMATIVIDAD EN RECURSOS HUMANOS.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT SINALOA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CULIACAN, SINALOA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	PROPORCIONAR LA ORIENTACION Y HERRAMIENTAS NECESARIAS EN MATERIA DE PLANEACION Y EVALUACION A LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO, A TRAVES DE LAS DIFERENTES TECNICAS DE PLANEACION Y EVALUACION EN COORDINACION CON LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS AL MISMO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR TRIMESTRALMENTE EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, EL PROGRAMA DE INVERSIONES DEL MISMO, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT EL ANTEPROYECTO DE INVERSIONES DEL CENTRO, PARA EL SIGUIENTE AÑO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS.</li> <li>3. RECABAR Y PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA POR EL TITULAR DEL CENTRO Y OTRAS INSTANCIAS, RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR LOS INFORMES O ALIMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA, CIVIL, ADMINISTRACION, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN CIENCIAS POLITICAS, ECONOMIA GENERAL Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO; PLAN SECTORIAL DE LA SCT; PLAN ESTATAL DE DESARROLLO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NC02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$39,909.10 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT HIDALGO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	PACHUCA, HIDALGO
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR EN EL CENTRO SCT EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS BASADOS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD A LA SOCIEDAD.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN LOCALIDADES QUE REQUIEREN SERVICIO TELEFONICO, TELEVISION, POSTAL Y TELEGRAFICO CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS.</li> <li>2. IMPULSAR LA COBERTURA Y PENETRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, CON CALIDAD Y PRECIOS ACCESIBLES A TODOS LOS NUCLEOS A FIN DE ABATIR SU AISLAMIENTO Y CONTRIBUCION A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO CON LAS DEL RESTO DEL PAIS.</li> <li>3. COORDINAR LAS POLITICAS Y NORMAS APLICABLES RELACIONADAS CON LAS TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.</li> <li>4. RECIBIR, ATENDER Y RESOLVER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES.</li> <li>5. COORDINAR LA VERIFICACION Y/O SUPERVISION DE OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL.</li> <li>6. APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE POLITICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO A LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA REALIZAR LA INSPECCION Y VERIFICACION TECNICA ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS,</li> </ol>		

	MODIFICACIONES DE LOS SERVICIOS DE RADIOAFICIONADOS Y RADIOOPERADOS. 8. CONTROLAR, VIGILAR Y MANTENER EL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO RESPECTIVO EN EL AMBITO ESTATAL DE SU JURISDICCION. 9. EFECTUAR EL COBRO DE LAS CUOTAS QUE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO SE ESTABLECEN EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.		
	10. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION LOS RESULTADOS DE LA VISITA DE INSPECCION, A EFECTO DE QUE SE DETERMINE EN SU CASO, LA IMPOSICION DE LA SANCION A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. 11. TURNAR A LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACION, QUE EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EN SU CASO, LA IMPOSICION DE SANCION A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIONES, ANALIZADOR DEL ESPECTRO, FRECUENCIMETRO, WATTIMETRO, ANALIZADOR DE FORMA DE ONDA, VECTORCOSPIO, GENERADOR.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR ANUALMENTE QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CONTRATOS Y PROGRAMAS PARA LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SE APLIQUEN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CALIDAD EN OBSERVANCIA A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. ESTUDIAR Y FORMULAR ANUALMENTE LAS PROPUESTAS DE INVERSION Y GASTO CORRIENTE PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO. 2. PLANEAR Y COORDINAR EN LA RESIDENCIA GENERAL LAS ACCIONES Y ASIGNAR FUNCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MISMA BAJO LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. ASIGNAR LOS CONTRATOS Y RECURSOS PARA CADA UNA DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON LOS		

	<p>MEDIOS NECESARIOS PARA LA SUPERVISION ADECUADA DE LAS OBRAS.  <b>4.</b> ELABORAR JUNTO CON LAS RESIDENCIAS DE OBRA LOS PROGRAMAS QUE PERIODICAMENTE CONCLUYEN E INICIAN DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL ASIGNADOS A LA RESIDENCIA GENERAL, PARA SU CONTROL PRECISO.  <b>5.</b> SUPERVISAR LAS OBRAS A CONTRATO APROBADAS POR LA SUPERIORIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD, ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES CON APEGO A LAS LEYES Y SU REGLAMENTACION, PARA ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.</p>		
	<p><b>6.</b> REVISAR QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE PAGO PARA LOS TRABAJOS EJECUTADOS CON LOS DIFERENTES CONTRATOS PARA SU SUSTENTO DE CONFORMIDAD A LA NORMA.  <b>7.</b> VERIFICAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS CON EL FIN DE ESTAR EN EL PROGRAMA Y DE LO CONTRARIO ANALIZAR LAS CAUSAS E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU CORRECCION.  <b>8.</b> PROPONER ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SEAN FACTIBLES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LA REGION Y ASI INTEGRAR MAS COMUNIDADES CON MAS INFRAESTRUCTURA.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.                      AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.                      CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL</p>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>TRES AÑOS EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION.</p>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<p>TRABAJO EN EQUIPO.                      ORIENTACION A RESULTADOS.</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	<p>MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRANSITO EN CALLES Y CARRETERAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; PRECIOS UNITARIOS; ESTIMACIONES; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; NORMATIVIDAD DE VIAS TERRESTRES; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGLAMENTO; POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS EN LA SCT; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).</p>	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.</p>	
	<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL</p>	
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	<p>OA01</p>	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	<p>UNA</p>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	<p>\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO</p>		

<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y VERIFICAR SUS SERVICIOS AUXILIARES CONFORME A LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS PARA CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y DESARROLLO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES.</li> <li>2. OTORGAR Y REVALIDAR LICENCIAS PARA LOS OPERADORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</li> <li>3. VERIFICAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>4. TRAMITAR EL COBRO DE SANCIONES A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES.</li> <li>5. EJECUTAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: CIVIL, INGENIERIA MECANICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR, SUPERVISAR, VIGILAR, CONTROLAR Y REVISAR LOS TRABAJOS EJECUTADOS, DE ACUERDO CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS RECURSOS ASIGNADOS Y LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. AUTORIZAR ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS PARA QUE LA EMPRESA COBRE EN TIEMPO Y FORMA.		

	<p>2. TOMAR DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.                  3. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS DENTRO DEL PEF.                  4. CAPTURA A LA BITACORA DE OBRA DONDE SE REGISTREN LOS AVANCES DE OBRA Y LAS OBSERVACIONES RELEVANTES.                  5. COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y REVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: CIVIL.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 AÑOS EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRANSITO EN CALLES Y CARRETERAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; PRECIOS UNITARIOS; ESTIMACIONES; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; NORMATIVIDAD DE VIAS TERRESTRES; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGLAMENTO; POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS EN LA SCT; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNICACION SOCIAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTROS SCT ESTADO DE MEXICO Y OAXACA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO; OAXACA, OAXACA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COMUNICAR EN FORMA OBJETIVA LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACION A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA O TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA, PARA DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	<p>2. ORGANIZAR ENTREVISTA Y RUEDAS DE PRENSA PARA INFORMAR A LA CIUDADANIA, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, ACERCA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD.</p> <p>3. ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD, PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD.</p> <p>4. INTEGRAR DIARIAMENTE LA SINTESIS INFORMATIVA, A EFECTO DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO Y A MANDOS MEDIOS RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION.</p>		
	<p>5. ELABORAR EL BOLETIN INTERNO MENSUAL, CON OBJETO DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS TRABAJADORES LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y DEL PROPIO CENTRO.</p> <p>6. ELABORAR PERIODICO MURAL A EFECTO DE DAR A CONOCER A TRABAJADORES Y VISITANTES LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y DEL PROPIO CENTRO.</p> <p>7. EMITIR INFORMACION PARA LA REVISTA NACIONAL Y PARA LA PAGINA WEB DE LA SCT, A EFECTO DE DAR A CONOCER EL TRABAJO DE LOS 31 CENTROS SCT.</p> <p>8. REALIZAR MONITOREO EN RADIO Y TELEVISION PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL RESPECTO A LAS NOTICIAS DEL SECTOR GENERADAS EN LA ENTIDAD POR LOS MEDIOS ELECTRONICOS.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN OPINION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	CONOCIMIENTOS DE DISEÑO; NOCIONES DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; REDACCION; FOTOGRAFIA.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 80%, ESCRIBA: 80%, HABLE: 80%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DERECHO DE VIA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ2	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$8,649.06 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT MORELOS	<b>SEDE</b>	CUERNAVACA,

		<b>(RADICACION)</b>	MORELOS
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ANALIZAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y EJECUTAR LAS TAREAS ASIGNADAS POR ESTE, EN MATERIA DE CONTRATO DE OBRA Y DERECHO DE VIA Y APOYAR A LA UNIDAD EN MATERIA CONTENCIOSA EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LEGALES A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS SE PROCEDA A SU FIRMA.</li> <li>2. REALIZAR PROYECTOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS, SEAN PRESENTADOS AL MP.</li> <li>3. PRACTICAR NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LA LEY.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. TRAMITAR LA EXPEDICION DE PERMISOS DE DERECHO DE VIA PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS INTERESADOS.</li> <li>5. REVISAR FIANZAS PARA PROCEDER AL PAGO DE ANTICIPOS O LIBERACION DE OBLIGACIONES.</li> <li>6. FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES PARA QUE UNA VEZ REVISADAS SE PROCEDA A EMITIRLAS.</li> <li>7. TRAMITAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE CUMPLIR CON LA LEY.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	CONSTITUCION POLITICA DE LOS EUM; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; LEY ORGANICA DE LA APF.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE OBRA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ2	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$8,649.06 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT GUANAJUATO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	GUANAJUATO, GUANAJUATO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	ANALIZAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y		

<b>DEL PUESTO</b>	EJECUTAR LAS TAREAS ASIGNADAS POR ESTE, EN MATERIA DE CONTRATO DE OBRA Y DERECHO DE VIA Y APOYAR A LA UNIDAD EN MATERIA CONTENCIOSA EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LEGALES A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS SE PROCEDA A SU FIRMA.</li> <li>2. REALIZAR PROYECTOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS, SEAN PRESENTADOS AL MP.</li> <li>3. PRACTICAR NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LA LEY.</li> <li>4. TRAMITAR LA EXPEDICION DE PERMISOS DE DERECHO DE VIA PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS INTERESADOS.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. REVISAR FIANZAS PARA PROCEDER AL PAGO DE ANTICIPOS O LIBERACION DE OBLIGACIONES.</li> <li>6. FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES PARA QUE UNA VEZ REVISADAS SE PROCEDA A EMITIRLAS.</li> <li>7. TRAMITAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE CUMPLIR CON LA LEY.</li> </ol>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	UN AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY DE AMPARO; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS JURIDICOS; MANUAL DE ORGANIZACION; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	CUATRO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT QUINTANA ROO, QUERETARO, ZACATECAS, YUCATAN	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CHETUMAL, QUINTANA ROO; QUERETARO, QUERETARO; ZACATECAS, ZACATECAS; MERIDA, YUCATAN
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	DAR OPERATIVIDAD A LAS AREAS DEL CENTRO SCT PARA CONSERVAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO, Y LA RED INTERNA DE COMUNICACIONES, ASI COMO SUPERVISAR QUE LOS MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS SE REALICEN CONFORME A LO PROGRAMADO, ASI MISMO ASESORAR A LOS USUARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES		

	CON LA FINALIDAD DE QUE SEA UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA QUE CADA AREA LOGRE LOS OBJETIVOS QUE TIENEN ENCOMENDADOS.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE, PARA QUE TODOS LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT SE PUEDAN COMUNICAR ENTRE SI, CON LOS DISTINTOS ESTADOS Y CON LAS OFICINAS CENTRALES.</p> <p>2. APOYAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LAS EMPRESAS PARA ELABORAR EL DICTAMEN TECNICO EN LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES.</p> <p>3. ASESORAR A LAS AREAS EN LA ADQUISICION DE SOFTWARE CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPATIBILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION.</p>	
	<p>4. VERIFICAR QUE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS SE REALICEN ACORDE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE EL EQUIPO DE COMPUTO SE ENCUENTRE OPERANDO ADECUADAMENTE.</p> <p>5. CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES PARA QUE REALICEN ADECUADAMENTE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>6. GENERAR PROGRAMAS DE COMPUTO PARA ALMACENAR INFORMACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS A FIN DE COADYUVAR EN LA CREACION DE BASES DE DATOS PARA EFICIENTAR EL MANEJO DE LA INFORMACION.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA EN SISTEMAS, COMPUTACION E INFORMATICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD; SOPORTE TECNICO; REDES INFORMATICAS LAN Y WAN; HERRAMIENTA GIS, AUTOCAD; TARANTELLA; INTERNET EXPLORER.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 80% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE CONTROL DE VERIFICACION VEHICULAR		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ3	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT TAMAULIPAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE		

<b>DEL PUESTO</b>	INSPECCION, OPERACION, PESAJE, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO DE VERIFICACION VEHICULAR DE PESO Y DIMENSIONES A FIN DE PROPORCIONAR UN OPTIMO SERVICIO AL USUARIO.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL EQUIPO DE TRABAJO DEL CENTRO DE VERIFICACION REALICE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION, OPERACION, PESAJE, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMACION TECNICO-ADMINISTRATIVA DERIVADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A FIN DE PROPORCIONAR A SUS SUPERIORES ELEMENTOS PARA UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.</p>	
	<p>3. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENDAN A OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONE EL CENTRO DE VERIFICACION.</p> <p>4. VIGILAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE PESAJE Y MEDICION PARA GARANTIZAR AL USUARIO UN SERVICIO CONFIABLE Y OPORTUNO.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, EDUCACION Y HUMANIDADES
		CARRERA SOLICITADA: COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MECANICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	UN AÑO EN TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR Y TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	NORMA DE PESO Y DIMENSIONES; REGLAMENTO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS; REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS CONEXOS; LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ELABORAR Y PROPONER LOS INSTRUMENTOS TECNICOS DERIVADOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL (OACI) APLICABLE PARA LA OPERACION Y PRESTACION SEGURA DE LOS SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS Y		

	MANTENER LAS AREAS DE PROTECCION Y DE PROCEDIMIENTOS TERMINALES LIBRES DE OBSTRUCCIONES QUE PUDIESEN PENALIZAR A LA AVIACION CIVIL INTERNACIONAL.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOS RECOMENDADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS SE APLIQUE EN FORMA TAL QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD AEROPORTUARIA.</li> <li>2. RECOPIRAR LA MODIFICACION, AMPLIACION O REHABILITACION DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA A FIN DE MANTENER INFORMADO AL MEDIO AERONAUTICO.</li> <li>3. VERIFICAR Y CONTROLAR QUE NO SE INVADAN LAS AREAS OPERATIVAS DE LOS AERODROMOS CIVILES.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. AUTORIZAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS DE ACCESO A ZONA FEDERAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.</li> <li>5. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS PRESTADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS Y CUENTEN CON LAS CAPACIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PROPUESTAS EN SUS CONTRATOS.</li> </ol>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	CONOCIMIENTOS DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS DE LA OACI; PROCEDIMIENTOS TERMINALES POR INSTRUMENTOS TIPO PANS-OPS; AIS/MAP DE LA OACI; SISTEMA GIS; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.)
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA UN CORRECTO ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES PROPIEDAD O A CARGO DE LA SCT, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA A FIN DE QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ASEGURADOS EN CASO DE SINIESTRO Y PROCEDER A LA RECLAMACION DE LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITAR LA INFORMACION A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</li> <li>2. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT, A FIN DE OBTENER UN CORRECTO ASEGURAMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> </ol>		

	<p>3. CONSOLIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</p> <p>4. FORMULAR REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL TRAMITE DE INDEMNIZACIONES DE SINIESTROS.</p> <p>5. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT GENERADA CON MOTIVO DE SINIESTROS CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</p> <p>6. VERIFICAR LA CORRECTA DOCUMENTACION ANTE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PARA OBTENER LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES ASI COMO SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y DEFINIR LA ESTRATEGIA PARA LA ADECUADA CONSERVACION DE LOS INMUEBLES.</p>		
	<p>7. ELABORAR Y OPERAR LAS BASES DE DATOS DE BIENES ASEGURADOS, SINIESTROS OCURRIDOS, RECUPERACION DE INDEMNIZACIONES, MODIFICACION DE POLIZAS Y DOCUMENTACION DE SINIESTROS PARA MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES DE LA SECRETARIA.</p> <p>8. VERIFICAR QUE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDEN LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS SEA OPORTUNO, RAPIDO Y EXPEDITO.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, MATEMATICAS-ACTUARIA, CONTADURIA, ECONOMIA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ECONOMIA GENERAL.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO; LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS; NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES .	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PA02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$14,746.75 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	VERIFICAR Y TURNAR LAS PETICIONES Y SOLICITUDES HECHAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SNTSCT Y TRABAJADORES DE LA		

	SCT U OTRAS DEPENDENCIAS, QUE SON RECIBIDAS EN LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES CON BASE EN LA CORRECTA INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL AREA, PARA LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y CONTESTADOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA DAL PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, SNTSCT Y TRABAJADORES DE LA SCT.</p> <p>2. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION POR DIA PARA GENERAR EL REPORTE DE CONTROL DE GESTION DE LA DAL Y ATENDER LOS ASUNTOS TURNADOS A ESTA DIRECCION.</p>	
	<p>3. REALIZAR LA BASE DE DATOS POR AREA DEPENDIENTE DE LA DAL PARA LA CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN AL AREA Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES LABORALES.</p> <p>4. REALIZAR EL ANALISIS DEL SNTSCT PARA LA DETECCION DE PROBLEMATICAS Y NECESIDADES Y PRESENTAR PROYECTOS DE SOLUCION A LAS MISMAS PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; LEY DEL ISSSTE.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA PARA EL DESARROLLO REGIONAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR QUE EL ANALISIS DE LA GESTION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE LLEVA A CABO LA UICDR, EN BASE A LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE SE REALICEN CON EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INVERSIONES PROGRAMADAS		
<b>FUNCIONES</b>	1. INTEGRAR Y ELABORAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA		

<b>PRINCIPALES</b>	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS FORMADOS POR LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADOS EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. <b>2.</b> ELABORAR Y MEJORAR LOS FORMATOS Y SISTEMAS PARA EL CONTROL EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. <b>3.</b> ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LOS COMITES Y GRUPOS INTERINSTITUCIONALES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, CIVIL.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	REGLAS DE OPERACION DEL PET; MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA PARA EL DESARROLLO REGIONAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ELABORAR LOS INDICADORES DE IMPACTO SOCIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS COMITES Y GRUPOS INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>1.</b> ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DONDE TIENE INJERENCIA LA UNIDAD A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y A LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. <b>2.</b> ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS GENERADOS EN LOS GRUPOS Y COMITES DE CONCERTACION, PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. <b>3.</b> RECONOCER Y ANALIZAR LOS CAMBIOS A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION DEL PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL DE EMPLEO TEMPORAL PARA OBTENER LOS INDICADORES A REALIZAR.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO			

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA Y ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE OBRAS PUBLICAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 80% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLOGICO Y SEGURIDAD		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA INCORPORARLOS A LA OPERACION Y DESARROLLO DEL AUTOTRANSPORTE.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZOS A FIN DE INCORPORARLOS A LA OPERATIVIDAD Y DESARROLLO DEL AUTOTRANSPORTE EN GENERAL.</li> <li>LLEVAR A CABO EL DISEÑO DE ARQUITECTURA NACIONAL DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE PARA PROMOVER QUE LOS AUTOTRANSPORTISTAS, EL GOBIERNO Y PRESTADORES DE SERVICIOS AUXILIARES INCORPOREN PROYECTOS ITS QUE MEJOREN LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.</li> <li>ESTABLECER EL SISTEMA DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE ACCIDENTES EN LA RED DE CARRETERAS FEDERALES PARA EFECTUAR EL ANALISIS DE CAUSAS DE ACCIDENTES.</li> <li>REALIZAR EL ANALISIS DE CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO EN LA RED DE CARRETERAS FEDERALES PARA RECOMENDAR LAS CAMPAÑAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD VIAL QUE DEBAN ADOPTARSE.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: CIVIL, INGENIERIA MECANICA, INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS DE COMUNICACIONES; CARACTERISTICAS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE; LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECCION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	DISEÑAR E IMPLANTAR PROYECTOS DE INNOVACION GUBERNAMENTAL VINCULADOS A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EMITIDAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, CON EL OBJETIVO DE APOYAR LOS PROCESOS DE CAMBIO EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA SCT.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER PROYECTOS DE INNOVACION GUBERNAMENTAL PARA FAVORECER LOS PROCESOS DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN LA SCT.</li> <li>2. INVESTIGAR TOPICOS REFERENTES A LA INNOVACION GUBERNAMENTAL PARA GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA.</li> <li>3. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE CAPACIDADES TECNICAS PARA LOGRAR SU CERTIFICACION.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMIA, PSICOLOGIA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ESTADISTICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; CLIMA ORGANIZACIONAL; DETECCION DE CAPACIDADES TECNICAS.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA		

<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COADYUVAR A LA ADMINISTRACION PORTUARIA POR CONDUCTO DE LOS ADMINISTRADORES FEDERALES Y DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON BASE EN LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO QUE RIGEN EL TRAMITE DE CONCESIONES INTEGRALES Y DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS QUE SE CELEBREN CON LOS OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS SERVICIOS, ASI COMO DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE APROVECHANDO LAS INNOVACIONES TECNOLOGICAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO, PRORROGA, RENOVACION, AMPLIACION O MODIFICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</li> <li>2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS Y DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</li> <li>3. TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO, PRORROGA, AMPLIACION O MODIFICACION DE AUTORIZACIONES TECNICAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MAYOR CUANDO IMPLIQUEN MODIFICACIONES AL LIMITE DEL RECINTO PORTUARIO, A LA GEOMETRIA DE TIERRAS O AGUAS O CUANDO SE TRATE DE DRAGADO DE CONSTRUCCION.</li> <li>4. PREPARAR EL REGISTRO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS QUE PRESENTEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</li> <li>5. TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACION DE REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO (CONCESIONES Y CONTRATOS PORTUARIOS); LEGISLACION DE PLANEACION; LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO; LEGISLACION FISCAL EN MATERIA PORTUARIA.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.		

	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	MC02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$78,805.42 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	DIRIGIR LA OPERACION DEL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y ENTEROS A TERCEROS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP, SFP, ORGANISMOS JURISDICCIONALES Y DISPOSICIONES INTERNAS EN LA MATERIA, A FIN DE CUBRIR LAS REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SCT.</li> <li>2. AUTORIZAR Y VALIDAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.</li> <li>3. SOLICITAR A LA DGPOP LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA OBTENER EL RECURSO NECESARIO PARA SU APLICACION.</li> <li>4. DETERMINAR EL CALENDARIO DE LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU INCORPORACION EN TIEMPO Y FORMA EN LA NOMINA INSTITUCIONAL.</li> <li>5. PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DEL CALENDARIO DE PAGOS PARA SU APLICACION.</li> <li>6. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DEL CALENDARIO, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EVITAR DESFASES EN LOS PAGOS INSTITUCIONALES Y TERCEROS.</li> <li>7. CONOCER EL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA Y LA PLANTILLA PARA CONTAR CON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA SU VALIDACION.</li> <li>8. CONTROLAR QUE LA PLANTILLA Y EL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA SE MANTENGAN ALINEADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.</li> <li>9. CONTROLAR QUE LAS ADECUACIONES Y ACTUALIZACIONES NORMATIVAS Y OPERACIONALES SE REALICEN EN EL SISTEMA INFORMATICO PARA GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACION DEL MISMO.</li> <li>10. DETERMINAR LOS PERFILES DE ACCESO AL SISTEMA INFORMATICO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION DEL SISTEMA.</li> <li>11. VERIFICAR QUE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA MANTENER EL FLUJO DE LA INFORMACION.</li> <li>12. AUTORIZA LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE PAGO GENERADOS EN LA NOMINA INSTITUCIONAL.</li> <li>13. CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL FLUJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA EVITAR DUPLICIDAD DE PAGOS.</li> <li>14. DIRIGIR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A FIN DE CUMPLIR CON LOS MANDATOS DEL PEF.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE			

<b>PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</b>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, FINANZAS, ECONOMIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD ECONOMICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO; MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION; LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	AUDITOR		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ2	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$8,649.06 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ESTUDIAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA DETERMINAR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES PARA VERIFICAR QUE ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.</li> <li>2. ESTUDIAR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS DE JUICIO PARA SU CONCLUSION.</li> <li>3. REGISTRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA LA INFORMACION DERIVADA DE LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES CON EL OBJETO DE INFORMAR A LA SFP DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> <li>4. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA INVESTIGACION, PARA QUE ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO Y ADMINISTRACION.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, AUDITORIA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; GUIAS GENERALES DE AUDITORIA.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES C2		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OC01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$22,153.3 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ELABORAR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INTEGRADOS EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE EMITIR LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE QUE EL TRAMITE DE LOS MISMOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE AJUSTE A LAS METAS DE LA CITADA AREA.</li> <li>2. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CITATORIOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PARA ESTOS SE ESTABLECEN EN LAS LEYES RESPECTIVAS.</li> <li>3. ATENDER DIRECTAMENTE LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO.</li> <li>4. AUXILIAR EN EL DESHAGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, PARA LA DEBIDA CONSECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>5. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIA, PARA DAR ATENCION A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.		

	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	AUDITOR SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$28,664.16 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR Y COORDINAR EN AUXILIO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA DE OBRA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON APEGO AL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE AUTOCONTROL, AUTOCORRECCION Y AUTOEVALUACION PARA LA EFICIENTE APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA SCT.</li> <li>2. INFORMAR PERMANENTEMENTE AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS REVISIONES PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EVITAR DESVIACION DEL OBJETO DE LA AUDITORIA.</li> <li>3. ESTRUCTURAR DIAGNOSTICOS DE RESULTADOS E IMPLICACIONES DE LOS MISMOS PARA GUIAR LAS REVISIONES Y OBTENER ACCIONES QUE APOYEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.</li> <li>4. COORDINAR LAS REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LOS ALCANCES, TIEMPOS Y OBJETOS DE LA AUDITORIA.</li> <li>5. APOYAR AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA EN LA TOMA DE DECISIONES PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS DE JUICIO PARA DAR SOLUCION A LA PROBLEMATICA DE LAS AUDITORIAS.</li> <li>6. SUPERVISAR LOS REPORTES E INFORMES QUE SE GENEREN DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE HAYAN CONSIGNADO LOS HALLAZGOS IMPORTANTES DE LA REVISION.</li> <li>7. VERIFICAR QUE LOS PAPELES DE TRABAJO ESTEN ESTRUCTURADOS DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS DE AUDITORIA Y QUE CONTENGAN LOS DATOS SUFICIENTES Y COMPETENTES PARA QUE ARROJEN LOS RESULTADOS Y HALLAZGOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>8. VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN A LAS AREAS AUDITADAS ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y FUNDADAS CON LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE PARA PRESENTARLAS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA.</li> <li>9. REALIZAR LAS PRECONFRONTAS Y CONFRONTAS DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA DEFENDER SU CONTENIDO, EVALUAR LOS COMENTARIOS Y CONSIGNAR LAS ADECUACIONES A LOS RESULTADOS</li> </ol>		

	OBTENIDOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, AUDITORIA, CONTABILIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	GUIAS GENERALES DE AUDITORIA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.) INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SECRETARIA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ1	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$7,623.64 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	APOYAR AL TITULAR DEL ORGANNO INTERNO DE CONTROL EN BASE A SUS INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LA DIRECCION, ESTABLECIENDO VINCULOS DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE PERMITA AL TITULAR DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA OPTIMA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR Y CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE AL TITULAR DEL OIC PARA LA ATENCION Y DESPACHO DE LA MISMA.</li> <li>REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE CELEBRA EL TITULAR DEL OIC CON LOS TITULARES DE LAS AREAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO.</li> <li>INTEGRAR Y LLEVAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y DIVERSOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL OIC PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>COORDINAR QUE EL TITULAR CUENTE CON TODOS LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS (SERVICIO DE LIMPIEZA, PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL NECESARIA, ETC.).</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA Y ADMINISTRACION.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y CONTABILIDAD ECONOMICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	PRINCIPIOS DE ARCHIVO; ORGANIZACION Y MANEJO DE OFICINAS.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECCION DE REINGENIERIA DE PROCESOS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$28,664.16 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	DISEÑAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE TRABAJO QUE PERMITAN ESTABLECER EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SISTEMAS DE CALIDAD, ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MEJORAS FUNCIONALES EN LA SECRETARIA, A FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR Y PROPONER ACCIONES DE SIMPLIFICACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO.</li> <li>2. PARTICIPAR Y DAR OPINION ACERCA DE LOS PLANTEAMIENTOS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>3. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), ASI COMO LAS ACTIVIDADES PARA LA VINCULACION OPERATIVA.</li> <li>4. LLEVAR A CABO LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DGPOP.</li> <li>5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN CONGRUENCIA CON LA MISION DEL PUESTO.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	

		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; NORMA DE CALIDAD ISO 9001-2000; REINGENIERIA DE PROCESOS; EVALUACION DE PROYECTOS.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	ANALISTA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PA02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$14,746.75 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	APOYAR AL DIRECTOR DE AREA PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR MATRIZ DE CONTROL DE RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.</li> <li>2. COORDINAR LAS AGENDAS DE TRABAJO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS.</li> <li>3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION INTERNOS Y EXTERNOS.</li> <li>4. COORDINAR LA AGENDA CON LAS AREAS DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS PARA EL DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS.</li> <li>5. DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE ACCIONES DE MEJORA DE INDICES.</li> <li>6. PRESENTAR INFORME AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA, AUDITORIA.	
<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		

	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA ESTADOS FINANCIEROS; TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL; LEY DEL ISR; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY DE OBRA PUBLICA; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: % (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.), INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	MA02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$56,129.21 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COLABORAR CON EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON EL FIN DE IR PLANEANDO Y SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA, QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>2. SUPERVISAR LAS AUDITORIAS O REVISIONES, DE OBRA PUBLICA, QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE LOGRE EL OBJETIVO DE LAS MISMAS.</li> <li>3. COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU ENVIO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>4. CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PRESENTAR LOS INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE OBRA PUBLICA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL USO RACIONAL DE SUS RECURSOS.</li> <li>5. APOYAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA, DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE GENEREN PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA REVISION.</li> <li>6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>7. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL</li> </ol>		

	DE LOS RECURSOS. 8. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. 9. REVISAR Y SUPERVISAR QUE LAS AUDITORIAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA; ADMINISTRACION; CONTADURIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, AUDITORIA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	GUIAS GENERALES DE AUDITORIA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DELEGADO REGIONAL GOLFO PACIFICO		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	MA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$47,973.69 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT PUEBLA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	PUEBLA, PUEBLA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COADYUVAR CON EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON EL FIN DE IR PLANEANDO Y SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASI COMO LA CONDUCCION DE INVESTIGACIONES EN LOS CENTROS SCT, ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LAS DELEGACION REGIONAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 2. SUPERVISAR LAS AUDITORIAS O REVISIONES QUE SE PRACTIQUEN A LOS CENTROS SCT ADSCRITOS A LA DELEGACION REGIONAL		

	<p>CORRESPONDIENTE PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE LAS MISMAS.</p> <p><b>3.</b> COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU ENVIO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p><b>4.</b> CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PRESENTAR LOS INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS REVISIONES PRACTICADAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR A LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL USO RACIONAL DE SUS RECURSOS.</p> <p><b>5.</b> APOYAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DETERMINADAS POR LA SFP, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE GENEREN PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE REVISION.</p> <p><b>6.</b> DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL, PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS.</p> <p><b>7.</b> DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR LOS CENTROS SCT, ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.</p>	
	<p><b>8.</b> AUXILIAR A LOS TITULARES DE AUDITORIA INTERNA Y DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS Y SOLICITAR A LOS CENTROS ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL LA INFORMACION REQUERIDA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</p> <p><b>9.</b> DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES INCURRIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL.</p> <p><b>10.</b> PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS CON EL OBJETO DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p><b>PERFIL Y REQUISITOS:</b></p>	<p><b>ESTUDIOS:</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: CIVIL, ADMINISTRACION, CONTADURIA.</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.</p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<p>VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.</p>

	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT; GUIAS GENERALES DE AUDITORIA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY DE OBRA PUBLICA; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR TECNICO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	MA02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$56,129.21 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO, DESARROLLO OPERATIVO Y COMPETIVO DE LOS PUERTOS MEDIANTE LA DEFINICION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LAS APIS QUE IMPULSEN LA CREACION DE NUEVOS NEGOCIOS, EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PORTUARIOS, LA INFRAESTRUCTURA, EL EQUIPAMIENTO Y LOS ASPECTOS COMERCIALES Y DE SEGURIDAD PORTUARIA QUE PERMITAN FORMULAR RECOMENDACIONES A LOS ORGANOS DE GOBIERNO EN RELACION CON DICHAS ACTIVIDADES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ELABORAR, ACTUALIZAR Y COORDINAR LA APLICACION DEL MARCO ESTRATEGICO COMERCIAL PARA LAS APIS, ASI COMO COORDINAR LA PROMOCION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSION, LA MODERNIZACION Y COMERCIALIZACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL PUERTO.</p> <p>2. COORDINAR LA PROMOCION DE NUEVAS AREAS DE OPORTUNIDAD E INVERSIONES PORTUARIAS, ASI COMO IMPULSAR EL DISEÑO, ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE CENTROS DE NEGOCIOS EN LAS APIS CON SERVICIOS EJECUTIVOS DE ALTO NIVEL PARA EL SERVICIO DE LOS CLIENTES PORTUARIOS.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. ORIENTACION A RESULTADOS.	
<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO; LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE DERECHOS.		

	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COADYUVAR EN LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS POR EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE CON LA FINALIDAD DE EXHIBIR LOS ELEMENTOS PARA QUE SE INTEGREN IDONEAMENTE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. ATENDER LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA PENAL CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SOLICITAR Y APORTAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE PARA UNA MEJOR INTEGRACION DE LA INVESTIGACION MINISTERIAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	CODIGO PENAL FEDERAL; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.

	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA FORMULADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION A LOS CENTROS SCT, CON MOTIVO DE LA REVISION DE LA CUENTA PUBLICA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY SUPERIOR DE FISCALIZACION HASTA LOGRAR SU CABAL SOLVENTACION.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DICTADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, FORMULADAS A LOS CENTROS SCT.</p> <p>2. ANALIZAR Y VALORAR LA CALIDAD Y RELEVANCIA DE LOS INFORMES Y SOPORTE DOCUMENTAL CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LOS CENTROS SCT PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, A FIN DE ASEGURAR QUE REUNEN LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO SUPERIOR FISCALIZADOR.</p> <p>3. ANALIZAR Y VALORAR LOS INFORMES QUE SON PRESENTADOS AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION CON EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCION DE LAS OBSERVACIONES.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA Y ADMINISTRACION.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN AUDITORIA Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD; NORMAS GENERALES Y TECNICAS DE AUDITORIA.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE TARIFAS DE FERROCARRILES Y SERVICIOS CONEXOS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LOS PROGRAMAS EN MATERIA TARIFARIA PARA QUE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y EL DE MANIOBRAS QUE SE PRESTAN EN LAS ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, CON BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS, ASI COMO LOS DEMAS LINEAMIENTOS DEL		

	SUBSECTOR, A FIN DE FAVORECER SU DESARROLLO Y PERMITIR LA PRESTACION DE TALES SERVICIOS BAJO CONDICIONES DE CALIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA, EN ESTANDARES INTERNACIONALES, EN BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS, USUARIOS Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION TARIFARIA PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>2. PROPONER LAS NOM'S EN MATERIA TARIFARIA DE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS EN TERMINOS DE CALIDAD, SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA.</li> <li>3. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN EL AMBITO DE TARIFAS FERROVIARIAS Y DE MANIOBRAS QUE SE PRESTAN EN LAS ZONAS FEDERALES DE FERROCARRIL, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS EN TERMINOS DE CALIDAD, SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA.</li> <li>4. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN EL PROCESO DE REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS, COMPETENCIA DEL AREA, PARA PROPICIAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INHERENTES AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y CONSOLIDAR LA CERTIFICACION EN CALIDAD ISO 9001-2000.</li> <li>6. COORDINAR EL DISEÑO Y PUESTO EN OPERACION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA REGISTRO, CONTROL, EVALUACION E INFORMACION DE LAS TARIFAS DE SERVICIOS FERROVIARIOS Y LAS MANIOBRAS QUE SE PRESTAN EN LAS ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL PARA ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ LAS SOLICITUDES DE LOS PERMISIONARIOS Y USUARIOS.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ANALISIS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE REGULACION TARIFARIA PARA EL SERVICIO FERROVIARIO, CUANDO SE DETERMINE QUE NO EXISTE COMPETENCIA EFECTIVA O, A PETICION DE TERCEROS, PARA QUE LAS TARIFAS PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN CONDICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA.</li> <li>8. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENTES TECNICOS EN LA RESOLUCION DE QUEJAS POR APLICACION DE LAS TARIFAS FERROVIARIAS Y DE MANIOBRAS EN LAS ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS.</li> <li>9. SUPERVISAR LA INSCRIPCION DE LAS TARIFAS FERROVIARIAS EN EL REGISTRO FERROVIARIO MEICANO Y VIGILAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS O ASIGNATARIOS EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LAS TARIFAS REGISTRADAS QUE SE PUBLICAN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL DE LA SCT PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.</li> <li>11. COORDINAR EL DISEÑO Y PUESTA EN OPERACION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, EVALUACION E INFORMACION DE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS Y DE LAS MANIOBRAS QUE SE PRESTEN EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL.</li> <li>12. SUPERVISAR LOS DATOS TECNICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA</li> </ol>

	DIRECCION DE COORDINACION Y TRANSPORTE MULTIMODAL PARA EL TRAMITE Y ATENCION DE QUEJAS Y DEMANDAS POR VIOLACIONES A LAS TARIFAS FERROVIARIAS Y A LAS MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DEL FERROCARRIL O A SUS REGLAS Y DEMAS ELEMENTOS DE APLICACION. <b>13. MANTENER COORDINACION CON LOS CENTROS SCT RESPECTO A LA APLICACION DE LAS TARIFAS FERROVIARIAS Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, ELABORANDO LOS ANALISIS PROCEDENTES A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE APEGAN A LOS NIVELES DE COBRO REGISTRADOS.</b>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDAD ECONOMICA, TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	LIDERAZGO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y ANALISIS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ANALIZAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESTRATEGICOS MEDIANTE LA EVALUACION Y SUPERVISION DE ALTERNATIVAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR CON LA TRANSFORMACION Y DESARROLLO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS SECTORIALES QUE CONTRIBUYAN AL CAMBIO ESTRUCTURAL.</li> <li>2. DETERMINAR PROBLEMATICAS Y PARTICIPAR EN LAS SOLUCIONES PARA TEMAS ESPECIFICOS DEL SECTOR.</li> <li>3. COORDINAR ACTIVIDADES DE GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS DENTRO DE LA SECRETARIA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.</li> </ol>		

	4. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO DONDE LA PARTICIPACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL SEA REQUERIDA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, INGENIERIA, FINANZAS, MATEMATICAS-ACTUARIA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ACTIVIDAD ECONOMICA, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	PRINCIPIOS DE ECONOMIA; FINANZAS CORPORATIVAS; METODOS DE VALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; METODOS DE VALUACION FINANCIERA.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTORES Y PLANEADORES Y SISTEMAS DE INSPECCION EN TIERRA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ3	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	APLICAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CADA UNA DE SUS FASES A LOS MOTORES Y PLANEADORES DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS, PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS Y MANUAL DEL FABRICANTE, A EFECTO DE MANTENER EN ADECUADAS CONDICIONES DE OPERACION A LAS AERONAVES, ASI COMO OPERAR EL SISTEMA DE INSPECCION EN TIERRA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS MOTORES Y PLANEADORES, ASI COMO AL SISTEMA DE INSPECCION EN TIERRA DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION, PARA GARANTIZAR LA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA.</li> <li>2. REALIZAR LA INSPECCION ESTABLECIDA EN LAS NORMAS TECNICAS A LAS AERONAVES CESSNA CITATION, PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES ADECUADAS DE AERONAVEGABILIDAD.</li> <li>3. CORREGIR Y SOLUCIONAR LOS REPORTES DE FALLAS PRESENTADAS EN LAS BITACORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION Y DE LAS TRIPULACIONES PARA ASEGURAR UNA OPERACION EFICIENTE.</li> </ol>		

	<p>4. OPERAR EL SISTEMA DE INSPECCION EN TIERRA REQUERIDO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA DE CADA AEROPUERTO DE LA RED DEL PAIS, PARA MANTENER LOS NIVELES OPTIMOS DE SEGURIDAD DEL TRANSITO AEREO.</p> <p>5. EFECTUAR LOS REGISTROS EN BITACORA DE LOS TRABAJOS APLICADOS A LOS MOTORES Y PLANEADORES, ASI COMO A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADOS QUE REQUIEREN SER CALIBRADOS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTIPULADAS.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	NAVEGACION AEREA; MANTENIMIENTO DE MOTORES Y PLANEADORES; SISTEMAS DE INSPECCION EN TIERRA.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO, DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR DE PLANEACION REGIONAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	MA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$47,973.69 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	FORMULAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS DE PLANEACION Y ANALISIS DEL SECTOR EN LOS ESTADOS Y REGIONES DEL PAIS, ASI COMO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LOS CENTROS SCT, QUE PERMITA CONOCER SU POSICION E IMPACTO EN LA POBLACION Y ECONOMIA, PARA PROPONER POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO FUTURO DEL SECTOR.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. DEFINIR EN CONJUNTO CON OTRAS AREAS DEL SECTOR LOS ANALISIS Y EVALUACIONES DE PROYECTOS REGIONALES PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS ECONOMICOS Y SOCIALES DE LOS MISMOS.</p> <p>2. SUPERVISAR EL DESARROLLO, EN CONJUNTO CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE ECONOMIA DEL TRANSPORTE DE LAS DIVERSAS REGIONES DEL PAIS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS PRIORITARIOS.</p> <p>3. CONDUCIR LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE INVERSION (OBRA PUBLICA EN EDIFICIOS) SOLICITADAS POR LOS CENTROS SCT EN SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA JERARQUIZAR LA PROGRAMACION DE RECURSOS Y PROPICIAR UN DESARROLLO EQUITATIVO DE LOS MISMOS.</p> <p>4. ASEGURAR EL ESTUDIO DE LA INFORMACION BASICA DEL EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS SCT PARA GENERAR INDICADORES PRESUPUESTALES QUE SIRVAN DE SUSTENTO EN LA DISTRIBUCION</p>		

	DE RECURSOS. 5. SUPERVISAR LA FORMULACION, EN CONJUNTO CON LOS CENTROS SCT DE SU PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA GESTIONARLO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, INGENIERIA, CIVIL, INDUSTRIAL O DE COMUNICACIONES.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ECONOMETRIA, TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. VISION ESTRATEGICA.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	CONOCIMIENTO DE PLANEACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA; MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	ENLACE DE RESOLUCIONES LEGALES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ3	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	COMPROBAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE, ASI COMO QUE SE RINDAN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS CON MOTIVO DE LAS RESOLUCIONES Y DEMAS ACTOS DICTADOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SUBSECTOR AEREO.</li> <li>2. REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES RESPECTO A LOS RECURSOS DE REVISION PROMOVIDOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SUBSECTOR AEREO.</li> <li>3. ANALIZAR LOS ASUNTOS LEGALES Y EMITIR OPINIONES Y PROYECTOS PARA SU ADECUADA ATENCION, CONFORME A LA LEGISLACION AERONAUTICA Y DEMAS NORMAS APLICABLES.</li> <li>4. REALIZAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA.</li> <li>5. ESTUDIAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS</li> </ol>		

A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY DE AMPARO; LEY DE AVIACION CIVIL Y SU REGLAMENTO; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO; NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AERONAUTICA.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	ESPECIALISTA TECNICO EN EL DESARROLLO DE INFORMACION GEORREFERENCIADA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ1	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$7,623.64 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	OBTENER ELEMENTOS DE APOYO PARA EL ANALISIS ESPACIAL DE PROYECTOS ENFOCADOS A LA PLANEACION EN EL SECTOR, MEDIANTE LA OPERACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA LOS ESTUDIOS DE PLANEACION REGIONAL FORMULADOS EN EL AREA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAPTURAR LA INFORMACION MEDIANTE PROCESOS DE DIGITALIZACION, PROCESAMIENTO DE IMAGENES DE SATELITE, FOTOGRAFIAS, VIDEOS Y PROCESOS AEROFOTOGRAFICOS PARA APOYAR EN EL ANALISIS ESPACIAL DE LOS ESTUDIOS DESARROLLADOS EN LA DIRECCION.</li> <li>2. ADECUAR LOS ATRIBUTOS DE LOS OBJETOS GEORREFERENCIADOS PARA LA COINCIDENCIA O SUPERPOSICION DE LOS MISMOS SOBRE LAS CAPAS, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS ANALISIS DEL AREA.</li> <li>3. ALMACENAR Y MANIPULAR DATOS GEOGRAFICAMENTE REFERENCIABLES PARA RELACIONAR LOS ATRIBUTOS DE UNION Y ADECUAR UN ADECUADO ANALISIS ESPACIAL DE LA INFORMACION.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, GEOGRAFIA.	

	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, GEOGRAFIA, TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA; CONCEPTOS DE CARTOGRAFIA; CONCEPTOS DE ANALISIS ESPACIAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NB01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$28,664.15 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ASEGURAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, LAS POLITICAS DE DESARROLLO Y EL CONTROL TECNICO OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE RIJAN A LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y SU INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES AEROPORTUARIAS Y A LAS DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, A EFECTO DE GARANTIZAR EFICIENCIA, CALIDAD Y SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES Y QUE PERMITA CONTAR CON PROYECTOS DE NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ALCANZAR LA CERTIFICACION ANUAL DE LOS AERODROMOS CIVILES Y PISTAS EN EL PAIS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA INCLUYENDO RADIOAYUDAS, AREA DE MOVIMIENTO, AYUDAS VISUALES, ASI COMO LAS ZONAS DE PROTECCION CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.</li> <li>2. VERIFICAR LAS CONSTRUCCIONES, OBRAS E INSTALACIONES DEL AEROPUERTO Y SU AREA DE JURISDICCION; LA PLANTA DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE, SUBESTACIONES Y PLANTA DE EMERGENCIA DEL AEROPUERTO.</li> <li>3. REVISAR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES OPERATIVAS DEL AREA DE MOVIMIENTO INCLUYENDO PISTA, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.</li> <li>4. INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES OPERATIVAS E IMAGEN DEL EDIFICIO TERMINAL, PASILLOS TELESCOPICOS, SALAS MOVILES Y AEROCARES Y FORMULAR LAS MEDIDAS Y RECOMENDACIONES QUE PROCEDAN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. REVISAR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE RADIOAYUDAS Y AYUDAS VISUALES EN LOS AEROPUERTOS DE LA RED Y FORMULAR LAS MEDIDAS Y RECOMENDACIONES QUE PROCEDAN.</li> <li>6. REVISAR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DEL CUERPO DE RESCATE Y EXTINCION DE INCENDIOS.</li> <li>7. COORDINAR LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION, INSTALACION Y SUMINISTRO DE EQUIPOS EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.</li> </ol>		

	<b>8. VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS POR INSTALAR EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA ESTEN CERTIFICADOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA.</b>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: ARQUITECTURA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO; NORMATIVIDAD DE LA OACI ANEXO 14; PROYECTO Y CONTROL DE OBRA; INSTALACIONES ESPECIALES ELECTRICAS E HIDRAULICAS.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE OPERACIONES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR NORMATIVIDAD Y DOCUMENTACION EN MATERIA DE OPERACIONES AEREAS; ANALIZAR, AUTORIZAR Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES UTILIZADOS POR LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y OPERADORES AEREOS, PARTICIPANDO EN EL DESARROLLO DE TRABAJOS EN LA MATERIA EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES, SUPERVISANDO Y EMITIENDO LA RESOLUCION DE ASUNTOS RELACIONADOS A LA OPERACION DE AERONAVES Y EMPRESAS AEREAS, ADEMAS DE LOS SERVICIOS DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR OPERACIONES BAJO ESPECIFICACIONES DE FABRICANTE Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON AERONAVES, EQUIPO ADECUADO AL TIPO DE OPERACION, PERSONAL TECNICO ACREDITADO, INFORMACION TECNICA, FACILIDADES, CONVENIOS Y CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS.</li> <li>2. SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR LAS AUTORIZACIONES DE MANUALES TECNICOS DE VUELO Y OPERACION EMITIDOS POR EL FABRICANTE, MANUAL GENERAL DE OPERACIONES, LISTA DE EQUIPO MINIMO, DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS, DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS, ENTRE OTROS.</li> <li>3. COORDINAR, PROGRAMAR Y EFECTUAR VISITAS TECNICAS A LAS EMPRESAS AEREAS QUE SOLICITAN OBTENER LA APROBACION TECNICA, PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES ESPECIALES, SERVICIOS DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS.</li> </ol>		

	<p><b>4.</b> REVISAR LOS REPORTES DE LAS VISITAS TECNICAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS BAJO ESPECIFICACIONES DE FABRICANTE Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, Y EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES NECESARIAS PARA LA CORRECCION DE ANOMALIAS.</p> <p><b>5.</b> REVISAR LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR OPERACIONES BAJO ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON AERONAVES, EQUIPO ADECUADO AL TIPO DE OPERACION, PERSONAL TECNICO ACREDITADO, INFORMACION TECNICA, FACILIDADES, CONVENIOS Y CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS.</p> <p><b>6.</b> SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR LAS AUTORIZACIONES DE MANUALES TECNICOS DE VUELO Y OPERACION EMITIDOS POR EL FABRICANTE GENERAL DE OPERACIONES, LISTA DE EQUIPO MINIMO, DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS, DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS, ENTRE OTROS.</p> <p><b>7.</b> DESARROLLAR Y PROPONER POLITICAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE SE AJUSTEN A LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS INTERNACIONALES, PARA IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE OPERACION SEGUROS Y EFICIENTES.</p> <p><b>8.</b> EFECTUAR TAREAS DE COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE OPERACIONES AEREAS, COLEGIO DE PILOTOS, SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO (SENEAM), CAMARA NACIONAL DEL AEROTRANSPORTE (CANAERO), ENTRE OTROS, PARA LA CORRECTA COORDINACION DE LOS ASUNTOS Y SERVICIOS EN LA MATERIA.</p> <p><b>9.</b> DESARROLLAR NORMATIVIDAD Y PROPONER PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE SE AJUSTEN A LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS INTERNACIONALES, PARA IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE OPERACION SEGUROS Y EFICIENTES.</p>
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	OPERACIONES AERONAUTICAS; NOCIONES DE NAVEGACION AEREA; NOCIONES GENERALES DE AERONAVES; NOCIONES GENERALES DE EMPRESAS AEREAS.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO TECNICO		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	LA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION</b>	\$85,888.92 M.N. MENSUAL BRUTO		

<b>ORDINARIA</b>			
<b>ADSCRIPCION</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</b>	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, ASI COMO DE LOS OPERADORES Y EMPRESAS DE TRANSPORTE AEREO, DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, CONVENIOS Y TRATADOS, ASI COMO LAS NORMAS OFICIALES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA AERONAUTICA, A EFECTO DE GARANTIZAR UNA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEREOS Y AEROPORTUARIOS CONFORME A LO AUTORIZADO Y CON LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD Y SEGURIDAD.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES QUE ESTABLEZCAN LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN ASUNTOS DE AVIACION CIVIL Y PROPONER, EN SU CASO, SU MODIFICACION, CADUCIDAD, REVOCACION, RESCATE.</li> <li>2. INTERVENIR EN LOS ASPECTOS LEGALES EN LA EXPEDICION DE LICENCIAS O CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES CUANDO PROCEDA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.</li> <li>3. DIRIGIR Y VALIDAR LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y VIGILAR SU INSTRUMENTACION Y CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO QUE CORRESPONDA.</li> <li>4. COORDINAR LOS PROCESOS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS, INTERPOSICION DE QUERELLAS O DESISTIMIENTO DE LAS MISMAS PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL POR HECHOS O ACTOS QUE AFECTEN SUS INTERESES.</li> <li>5. DIRIGIR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CON LOS CUALES SE IMPONGA REDUZCA O CANCELACIONES POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN VIGOR.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	SIETE AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DERECHO INTERNACIONAL.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; DERECHO INTERNACIONAL; LEY DE AMPARO; LEY DE AVIACION Y SU REGLAMENTO; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO "G" DE VERIFICACION AEROPORTUARIA		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		

<b>ORDINARIA</b>			
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	APOYAR AL SUBDIRECTOR QUE CORRESPONDA EN LAS INSPECCIONES DE VUELO REQUERIDAS PARA LA VERIFICACION O CERTIFICACION DE AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA, INSTALADAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED AEROPORTUARIA, BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS DETERMINADOS POR LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL (OACI), A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE SEGURIDAD OPERACIONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS, AERONAVES Y EQUIPOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR TRABAJOS DE VERIFICACION AEROPORTUARIA DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS AEREOS Y MANTENER LOS ESTANDARES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL EN LA RED AEROPORTUARIA DEL PAIS.</li> <li>2. REALIZAR INSPECCIONES DE VUELO Y CERTIFICACION DE AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA INSTALADAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED AEROPORTUARIA DEL PAIS.</li> <li>3. LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES DE VERIFICACION, COMPROBANDO SU EFICIENTE FUNCIONAMIENTO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD OPERACIONAL.</li> <li>4. EFECTUAR LA OPERACION DE LAS AERONAVES VERIFICADORAS EN LOS TRABAJOS DE INSPECCION DE VUELOS, ELABORANDO LAS BITACORAS DE VUELO.</li> <li>5. PROGRAMAR RUTAS DE VERIFICACION PERIODICA A LA RED AEROPORTUARIA EN LAS QUE SE INCLUYA LA TOTALIDAD DE LOS SISTEMAS DE AYUDAS A LA NAVEGACION AEREA.</li> <li>6. REALIZAR OPERACIONES DE CERTIFICACION DE SEÑALES A LA NAVEGACION.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTE SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA AERONAVE PARA RETROALIMENTAR AL AREA DE MANTENIMIENTO.</li> <li>8. EFECTUAR TRABAJOS DE VERIFICACION AEROPORTUARIA DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS AEREOS Y MANTENER LOS ESTANDARES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL EN LA RED AEROPORTUARIA DEL PAIS.</li> <li>9. REALIZAR OPERACIONES DE CERTIFICACION DE SEÑALES A LA NAVEGACION.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: AEREONAUTICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.	
<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	OPERACION DE AERONAVE CESSNA CITATION 500/550; LEY DE AVIACION CIVIL Y SU REGLAMENTO; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO; NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES.		

	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	CONTAR CON LICENCIA DE PILOTO COMERCIAL O TPI, CAPACIDAD DE INSTRUMENTOS ASI COMO LA DE CESSNA CITATION 500/550 Y MINIMO 700 HORAS DE VUELO EN ESTE EQUIPO O EN OTROS. EDAD MAXIMA DE 50 AÑOS. NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	ENLACE PARA ASUNTOS JURIDICOS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ1	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$7,623.64 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	APOYAR EN EL ANALISIS, EVALUACION Y TRAMITACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS, INFORMES, CONSULTAS JURIDICO CORPORATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS PARA QUE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ESA NATURALEZA SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES DE LA MATERIA Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES Y CON ELLO DAR SOLUCION EFICAZ A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. RESOLVER EN FORMA OPORTUNA Y CON APEGO A DERECHO LAS CONSULTAS DE TIPO JURIDICO QUE SE EFECTUEN EN EL AREA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>2. DAR TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CORRESPONDAN A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA PARA ATENDER EFICAZ Y OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS TURNADOS AL AREA.</p> <p>3. APOYAR EN LOS JUICIOS LABORALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, Y ASESORAR A ESTAS, EN SU CASO, EN SUS REVISIONES CONTRACTUALES Y SALARIALES, CUIDANDO QUE CUMPLAN CON LA LEGISLACION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>4. PROPORCIONAR APOYO EN LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS QUE PRESENTEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y DE LAS DISPOSICIONES PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADAS A LA LEGISLACION DE LA MATERIA.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.		

	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES; LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO DE COMERCIO.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	NA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	EVALUAR LAS PROYECCIONES FINANCIERAS Y PROYECTOS DE LAS EMPRESAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O PERMISOS DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO Y LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LAS EMPRESAS AEREAS REGULARES NACIONALES EN OPERACION Y SU DESEMPEÑO FINANCIERO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE AVIACION Y SU REGLAMENTO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA, CON OBJETO DE DETERMINAR TAMBIEN LA SOLVENCIA ECONOMICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS O FUENTES DE FINANCIAMIENTO, CON PROGRAMAS DE INVERSION CONGRUENTES CON LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PRETENDAN PRESTAR LOS SOLICITANTES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LA INFORMACION QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN OBTENER UNA CONCESION, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO REGULAR, ASI COMO LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA SOLVENCIA ECONOMICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS O FUENTES DE FINANCIAMIENTO.</li> <li>2. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL AERONAUTICO MEXICANO PARA CONTAR CON INFORMACION Y DATOS DE LA AVIACION CIVIL PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORAS EN LOS SERVICIOS, Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS OPERACIONES DEL TRANSPORTE AEREO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS DE TRANSPORTE AEREO, MONITOREANDO EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS QUE SE OTORGUEN.</li> <li>4. EFECTUAR ANALISIS TARIFARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE AEREO PUBLICO Y PRIVADO NACIONAL Y EXTRANJERO Y FORMULAR PRONOSTICOS DIVERSOS DE VUELOS, PASAJE Y CARGA EN LOS AEROPUERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA RED DEL PAIS.</li> <li>5. ELABORAR INDICADORES DE EFICIENCIA DEL SECTOR AEREO A EFECTO DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO Y EVOLUCION DE LOS SERVICIOS Y TECNOLOGIAS PARA CONOCER AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU DESARROLLO.</li> <li>6. REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LA INFORMACION QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN OBTENER UNA CONCESION, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO REGULAR, ASI COMO LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA SOLVENCIA ECONOMICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS O FUENTES</li> </ol>		

	DE FINANCIAMIENTO. 7. EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS DE TRANSPORTE AEREO, MONITOREANDO EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS QUE SE OTORGUEN.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CUATRO AÑOS EN ACTIVIDAD ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, CONTABILIDAD ECONOMICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE AVIACION CIVIL Y SU REGLAMENTO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT; ANALISIS FINANCIEROS; GESTION DE LA CALIDAD.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. CAPACIDAD ANALITICA Y NUMERICA.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO DE SISTEMAS AVIONIC'S E INSPECTOR EN VUELO		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	PQ3	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS AVIONIC'S Y SISTEMAS DE INSPECCION EN VUELO DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION DE LA DIRECCION DE VERIFICACION AEROPORTUARIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LOS REPORTES DE LOS SISTEMAS AVIONIC'S Y LAS BITACORAS DE LAS AERONAVES VERIFICADORAS PARA QUE SE CORRIJAN CON OPORTUNIDAD.</li> <li>EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INSPECCION EN VUELO DE CONFORMIDAD CON LOS REPORTES Y BITACORAS DE LAS AERONAVES RECIBIDOS.</li> <li>ANALIZAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS ESTABLECIDAS POR LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION.</li> <li>EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRONICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS DEFINIDOS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA.</li> <li>ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INSPECCION EN VUELO DE LAS AERONAVES CITATION EMPLEADOS PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS RADIOAYUDAS EN LOS AEROPUERTOS A TRAVES DE LAS AERONAVES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO			

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	SISTEMAS DE INSPECCION EN VUELO; SISTEMAS AVIONIC'S DE AERONAVES CESSNA 500 SERIES.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	MB02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$65,671.18 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DE ADQUISICIONES ENTRE OTROS, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL, PARA CUMPLIR CON LA MISION DE LA SECRETARIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA DOTAR A LA DIRECCION GENERAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, ASI COMO DEL EQUIPO Y TECNOLOGIA QUE COADYUVE A OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>2. VIGILAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL, OPTIMO Y TRANSPARENTE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>3. DESARROLLAR Y CONTROLAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO.</li> <li>4. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS IDONEOS PARA EL PUESTO ALTAMENTE CAPACITADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS QUE</li> </ol>		

	<p>INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>5. SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>6. SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS Y CONVOCATORIAS PARA GARANTIZAR QUE LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS Y EN LA FECHA ESTIPULADA POR EL AREA.</p> <p>7. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y SISTEMAS DE CONTROL PARA GARANTIZAR Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA Y DERECHO.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; CONTABILIDAD; NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO MARITIMO FEDERAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	VIGILAR LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL, COORDINANDO Y SUPERVISANDO LOS DISTINTOS OPERATIVOS QUE SE ORDENE, PROPONER LA ADQUISICION DE EQUIPO NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASI COMO PROPONER Y COORDINAR LA CAPACITACION REQUERIDA PARA EL CUERPO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. INTEGRAR LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBEN REGIR LA OPERACION DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL Y DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO EN CUANTO A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL CUERPO DE RESGUARDO</p>		

	<p>MARITIMO FEDERAL Y CONSOLIDAR SU PROGRAMA ANUAL DE EQUIPAMIENTO.</p> <p>3. COORDINAR CON LAS CAPITANIAS DE PUERTO LA INTERVENCION DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL EN LOS OPERATIVOS VACACIONALES, ESPECIALES Y DEMAS EMERGENCIAS QUE DETERMINE LA SUPERIORIDAD PARA SALVAGUARDAR LA VIDA HUMANA EN EL MAR.</p> <p>4. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS.</p> <p>5. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA MEJORAR SU OPERACION.</p> <p>6. EVALUAR, PROGRAMAR Y SOLICITAR DOTACION DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE APOYO PARA EL CUERPO DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: PILOTO NAVAL, CAPITAN DE MARINA O CAPITAN DE ALTURA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN TECNOLOGIA NAVAL O NAVEGACION EN EMBARCACIONES.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO, LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CODIGO DE PROTECCION PARA BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.		
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT CHIHUAHUA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	ELABORAR CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACION, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION LEGAL DE LOS PROCESOS DE LICITACION, EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN ESTRICTO APEGO A LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y EN BASE A LAS NORMAS DE LA SCT CON EL FIN DE FORTALECER LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y TRANSPORTE EN EL ESTADO, Y LA GENERACION DE OBRA PUBLICA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES LEGALES Y TECNICAS DE LAS OBRAS QUE SE CONTRATAN.</p> <p>2. REVISAR ESTIMACIONES Y AJUSTES DE COSTOS PARA ESTABLECER QUE LOS PAGOS QUE SE GENEREN SEAN DE ACUERDO A LOS</p>		

	CONTRATOS Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 3. ELABORAR CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACION PARA GENERAR OBRA PUBLICA EN EL ESTADO. 4. REVISAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS PARA JUSTIFICAR OBRA ADICIONAL. 5. AVISAR Y JUSTIFICAR OBRA CON LA GENERACION DE DOCUMENTACION PARA CONCLUIR LOS TRABAJOS CONTRATADOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA Y ARQUITECTURA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS EN TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION E INGENIERIA CIVIL.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. NEGOCIACION.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESOS, ADMINISTRATIVA Y FISCAL; MANEJO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y VERIFICAR SUS SERVICIOS AUXILIARES CONFORME A LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS PARA CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y DESARROLLO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES.</li> <li>2. OTORGAR Y REVALIDAR LICENCIAS PARA LOS OPERADORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</li> <li>3. VERIFICAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>4. TRAMITAR EL COBRO DE SANCIONES A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES.</li> <li>5. EJECUTAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA MECANICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION Y ANALISIS		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	LA01	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$85,888.92 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	CONDUCIR PROYECTOS ESTRATEGICOS MEDIANTE LA EVALUACION Y SUPERVISION DE ALTERNATIVAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR CON LA TRANSFORMACION Y DESARROLLO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONCEPTUAR Y DISEÑAR PROYECTOS SECTORIALES QUE CONTRIBUYAN AL CAMBIO ESTRUCTURAL.</li> <li>2. ANALIZAR PROBLEMATICAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA TEMAS ESPECIFICOS DEL SECTOR.</li> <li>3. COORDINAR ACTIVIDADES DE GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS DENTRO DE LA SECRETARIA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.</li> <li>4. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO DONDE LA PARTICIPACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL SEA REQUERIDA.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: MAESTRIA TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	

	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CINCO AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ACTIVIDAD ECONOMICA Y ECONOMIA GENERAL.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	PRINCIPIOS DE ECONOMIA, FINANZAS CORPORATIVAS, METODOS DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, METODOS DE EVALUACION FINANCIERA.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 80% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 80%, ESCRIBA: 80%, HABLE: 80%.
	<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FORANEO		
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	OC02	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICO, D.F.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS PLAZAS AL ANALITICO AUTORIZADO PARA LA SCT, ASI COMO LA VALIDACION Y AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FIN DE CONTAR CON UNA PLANTILLA ACTUALIZADA Y ALINEADA A LA ESTRUCTURA ORGANICO-OCUPACIONAL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONCILIAR PERIODICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE PUESTOS-PLAZAS CONTRA EL ANALITICO AUTORIZADO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.</li> <li>2. ELABORAR LOS REPORTES DE LAS PLAZAS VACANTES Y OCUPADAS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SCT.</li> <li>3. CONTROLAR LA VACANCIA TEMPORAL Y DEFINITIVA QUE SE GENERE EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SCT PARA SU REGISTRO ANTE LA SHCP.</li> <li>4. ELABORAR LAS SOLICITUDES Y AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFICAN EL ANALITICO AUTORIZADO.</li> <li>5. VALIDAR LOS DATOS DEL PUESTO-PLAZA DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT AUTORIZADOS MEDIANTE AFECTACION PRESUPUESTAL.</li> <li>6. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS VALIDADOS PARA SU OCUPACION, ASI COMO REGISTRAR, VALIDAR Y TRAMITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONCLUSION DEFINITIVA DEL SERVICIO EN LA SCT.</li> <li>7. COSTEAR EL RECURSO ASOCIADO A LAS PLAZAS DEL ANALITICO AUTORIZADO.</li> <li>8. INTEGRAR LOS RECURSOS INDIRECTOS DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</li> <li>9. PARTICIPAR EN LA CONCILIACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CON LA SHCP.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

<b>PERFIL Y REQUISITOS:</b>	<b>ESTUDIOS:</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; CONOCIMIENTOS CONTABLES.
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

**BASES**

<b>1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LABORALES PREVISTOS PARA EL PUESTO Y QUE SE ENUMERAN EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; CONTAR CON FOLIO ALFANUMERICO ASIGNADO POR LA HERRAMIENTA TRABAJAEN Y PRESENTARLO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO HASTA LA ENTREVISTA POR EL COMITE.</p>
<b>2a. REGISTRO DE CANDIDATOS</b>	<p>EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES A TODO CONCURSO SE REALIZARA EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, LA CUAL LES ASIGNARA UN FOLIO ALFANUMERICO AL ACEPTAR LAS CONDICIONES Y QUE FORMALIZA SU INSCRIPCION AL CONCURSO, MISMO QUE DEBERAN PRESENTAR EN EL MOMENTO EN EL QUE SEAN CONVOCADOS PARA LA REVISION DOCUMENTAL E IDENTIFICANDOLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, GARANTIZANDO ASI EL ANONIMATO DEL ASPIRANTE.</p> <p>NO SE RECIBIRA NINGUNA DOCUMENTACION NI SE APLICARAN EVALUACIONES FUERA DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SALVO LO INDICADO EN EL NUMERO CUATRO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y EN TODO CASO SE NOTIFICARA OPORTUNAMENTE VIA CORREO ELECTRONICO A LOS ASPIRANTES DE LAS NUEVAS FECHAS QUE SE ASIGNEN, ASI COMO EN LA PAGINA: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
<b>3a. DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA:</p>

1. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA;
2. HOMBRES CON 18 AÑOS CUMPLIDOS Y MENORES DE 40, CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL;
3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL ACADEMICO REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA, TITULO PROFESIONAL O ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL APROBADO, EN LOS CASOS EN QUE EL REQUISITO ACADEMICO REQUIERA "TITULADO" Y EN LOS CASOS EN LOS QUE EL REQUISITO ACADEMICO SEÑALE "TERMINADO" SOLO SE ACEPTARA CERTIFICADO O CARTA DE TERMINACION DE ESTUDIOS QUE ACREDITE HABER CUBIERTO EL 100% DE LOS CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS SOLICITADO);
4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, ASI COMO COPIA SIMPLE DE LA MISMA (SE ACEPTA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, PASAPORTE O CEDULA PROFESIONAL);
5. 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.
6. CURRICULUM IMPRESO DE TRABAJAEN PARA EL CONCURSO DE QUE SE TRATE;
7. DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, EN EL CASO DE ACCEDER A LA ETAPA DE ENTREVISTAS. LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SE RESERVARA LA FACULTAD DE LLEVAR A CABO, DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO Y PREVIO A LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS CON QUE LOS ASPIRANTES ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SCT.

**4a. ETAPAS DEL CONCURSO** EL CONCURSO COMPRENDE LAS ETAPAS QUE SE CUMPLIRAN DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS A CONTINUACION:

ETAPA	FECHA O PLAZO
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	26 DE OCTUBRE DE 2005
REGISTRO DE ASPIRANTES	26 DE OCTUBRE AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2005
REVISION CURRICULAR	10 DE NOVIEMBRE DE 2005
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	12 DE NOVIEMBRE DE 2005
EVALUACION TECNICA	12 DE NOVIEMBRE DE 2005
INICIO DE EVALUACION DE CAPACIDADES (GERENCIALES Y DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO)	17 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2005
INICIO DE ENTREVISTAS POR EL COMITE DE SELECCION RESPECTIVO	22 DE NOVIEMBRE DE 2005

• ESTAS FECHAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, POR RAZONES PROPIAS QUE CONLLEVE EL PROCESO, EN CUYO CASO SE DARAN A CONOCER EN LA PAGINA ELECTRONICA: [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**5a. PUBLICACION DE TEMARIOS Y RESULTADOS** LOS TEMARIOS SOBRE LO QUE VERSARAN LAS EVALUACIONES DE LAS CAPACIDADES TECNICAS SERAN PUBLICADOS EN LA PAGINA ELECTRONICA: [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx), O EN EL MODULO DE ATENCION REFERIDO EN EL PUNTO 7o. DE ESTAS BASES. LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) Y EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IDENTIFICANDOSE A CADA CANDIDATO CON EL FOLIO ASIGNADO.

**6a. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y APLICACION DE** EL PROCESO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS, EVALUACIONES TECNICA Y GERENCIAL, ASI COMO ENTREVISTA, SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**EVALUACIONES**

<b>RADICADO EN:</b>	<b>PRESENTARSE EN:</b>
D.F., ESTADO DE MEXICO, MORELOS, HIDALGO	CENTRO DE INGRESO Y SELECCION DE PERSONAL (CISEP) DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA DEPENDENCIA, SITA EN MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO No. 338 COLONIA VILLAS COYOACAN, DELEGACION COYOACAN, C.P. 04000, MEXICO, D.F.
CAMPECHE, YUCATAN, QUINTANA ROO	CENTRO SCT CAMPECHE, AV. LAS PALMAS S/N, COL. ESTACION ANTIGUA, CAMPECHE, CAMPECHE, C.P. 24029, EDIF. A.
OAXACA, GUERRERO, CHIAPAS	CENTRO SCT OAXACA, CARRETERA CRISTOBAL COLON KM. 6.5 TRAMO OAXACA-TEHUANTEPEC, COL. DEL BOSQUE, OAXACA, OAXACA, C.P. 68000, EDIF. B, PISO 1.
VERACRUZ, PUEBLA, TLAXCALA, TABASCO	CENTRO SCT TLAXCALA, GURIDI Y ALCOCER ESQ. CALZADA DE LOS MISTERIOS S/N, COL. CENTRO, TLAXCALA, TLAXCALA, C.P. 90008, EDIF. 1, P.A.
QUERETARO, GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSI, MICHOACAN	CENTRO SCT QUERETARO, AV. CONSTITUYENTES No. 20 PTE, COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, C.P. 76000, EDIF. 1, PISO 1.
JALISCO, COLIMA, NAYARIT	CENTRO SCT JALISCO, AV. LAZARO CARDENAS No. 4040, COL. CHAPALITA, GUADALAJARA, JALISCO, C.P. 45040, EDIF. A, PISO 1.
SINALOA, DURANGO, ZACATECAS, AGUASCALIENTES	CENTRO SCT ZACATECAS, VIALIDAD ARROYO DE LA PLATA No. 301, GUADALUPE, ZACATECAS, C.P. 98600, COL. CD. INDUSTRIAL, CUERPO A, PISO 2.
NUEVO LEON, TAMAULIPAS, COAHUILA, CHIHUAHUA	CENTRO SCT TAMAULIPAS, CARRETERA NACIONAL MEXICO-LAREDO KM 228+500, COL. PEDRO SOSA, CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, C.P. 87189, EDIF. A, P.A.
BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, SONORA	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA, AV. EJERCITO NACIONAL No. 780, COL. PROFESORES FEDERALES, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, C.P. 21370, EDIF. 2, PISO 1.

EL DIA Y HORA EN QUE SE TENDRA QUE PRESENTAR SE NOTIFICARA VIA CORREO ELECTRONICO, PARA LA RECEPCION Y COTEJO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES ENLISTADOS EN LA BASE 3, ASI COMO PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES.

LA PRESENTACION DE TODAS LAS PRUEBAS ESTARA SUJETA A LA APROBACION DE LA REVISION CURRICULAR Y DOCUMENTAL. LAS EVALUACIONES DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES Y DE VISION DE SERVICIO PUBLICO QUE APLIQUEN A CADA CASO SE PRESENTARAN EN LAS INSTALACIONES QUE DETERMINE ESTA SECRETARIA. LAS FECHAS, HORAS Y LUGARES EN LAS PRUEBAS, ASI COMO LA CITA PARA LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, SE INFORMARA A TRAVES LA PAGINA ELECTRONICA: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LAS EVALUACIONES.

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES NO SE RESPONSABILIZA POR TRASLADOS NI OTROS GASTOS EROGADOS POR LOS ASPIRANTES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

**7a. RESOLUCION DE DUDAS**

A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LAS PLAZAS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, SE HA IMPLEMENTADO UN MODULO DE ATENCION, EN EL TELEFONO (01-55) 56583566, EN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HRS. EN EL CISEP, UBICADO EN MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO No. 338, COLONIA VILLAS COYOACAN, DELEGACION COYOACAN, C.P. 04000 DE LA CIUDAD DE MEXICO, D.F.

**8a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO**

EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, RECONOCIMIENTO AL MERITO, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA, SUJETANDOSE EL DESARROLLO DEL PROCESO, LAS DELIBERACIONES DEL COMITE DE SELECCION Y LOS CRITERIOS DE DESEMPATE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA

ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004.

**DISPOSICIONES  
GENERALES**

1. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA Y SU REGLAMENTO.
2. LOS COMITES DE SELECCION PODRAN, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO CUANDO NO SE CUENTE CON AL MENOS TRES CANDIDATOS QUE HAYAN OBTENIDO LA PUNTUACION MINIMA REQUERIDA O, SI UNA VEZ REALIZADAS LAS ENTREVISTAS, NINGUNO CUBRE LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA OCUPAR LA PLAZA VACANTE. EN CASO DE DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
3. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.
4. EN [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) PODRAN CONSULTARSE DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LAS PLAZAS VACANTES.
5. LOS COMITES DE SELECCION DETERMINARAN LOS CRITERIOS DE EVALUACION CON BASE EN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004.
6. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR LOS COMITES DE SELECCION RESPECTIVOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

Los Miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Presidente del Comité

**Tomás I. Azuara Pliego**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01 (uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,269.12 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 12/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la atención oportuna de las solicitudes de los servicios de publicación, actualización y elaboración de páginas WEB y correo electrónico, para asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos.</li> <li>• Apoyar la aplicación de las políticas de operación para el funcionamiento correcto en el sistema de correo electrónico y de Intranet/Internet en todas las entidades que forman esta Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura o Ingeniería en: Computación, Comunicaciones y Electrónica, Ciencias de la Informática, Sistemas Computacionales e Informática, Ciencias Computacionales y Telecomunicaciones (terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración e instalación de cliente de correo electrónico.</li> <li>• Diseño y desarrollo conceptual de sitios WEB y páginas dinámicas.</li> <li>• Administración de contenidos y flujos de información de páginas WEB.</li> <li>• Gestión y seguimiento de requerimientos de información referente a los sitios WEB administrados.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Soluciones informáticas.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de protocolos de comunicaciones de la SUIT TCP/IP como TELNET, FTP, SMTP, DNS PING.</li> <li>• Conocimiento de HTTP, POP3, HTTPS.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de los sistemas operativos Windows 95, 98, 2000 y XP en lo referente a configuraciones de red y configuración de los clientes de Outlook Express y Microsoft Outlook.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de los siguientes paquetes para desarrollo de páginas WEB: Adobe Go Live Ver.4.0, Adobe Photo Shop, Adobe Illustrator, Flash Ver.5.0/MX, Dreamweaver 4.0/MX, Fireworks 4.0/MX, Free Hand 10/MX.</li> <li>• Manejo y administración básica de los siguientes sistemas empleados para la seguridad: Chek Point Firewall-1/VPN, Surfcontrol Super Scout Web Filter, Norton Antivirus for SMTP Gateways.</li> <li>• Conocimiento básico en el manejo y administración de Sendmail para Linux.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar de Junta Especial		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Aguascalientes, Aguascalientes

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que se le asignen, desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, procurando el arreglo conciliatorio entre las partes en todas las fases procesales; implicando para su logro el supervisar la actuación de los secretarios, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral.</li> <li>• Vigilar que la celebración de las audiencias en los asuntos a su cargo esté precedido de notificaciones legales, para dar seguridad jurídica a las partes dentro del proceso laboral.</li> <li>• Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento; informando al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cuidando el cumplimiento de los manuales e instructivos autorizados para el mejor funcionamiento del Tribunal.</li> <li>• Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales, indicando en el mismo su nombre y apellido, fecharlo y firmarlo y, en su caso; devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, ello implica recabar de las secciones responsables, las pruebas que no se hayan remitido, relativas al expediente cuya resolución deba proyectar, todo ello para dar por terminado los diferentes procedimientos laborales planteados.</li> <li>• Vigilar y procurar que de inmediato sean firmadas por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como de los secretarios de acuerdos, las actas y resoluciones conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo, dándole celeridad al procedimiento.</li> <li>• Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial a la que esté adscrito de los proyectos elaborados mediante un informe mensual y realizar las modificaciones que éste le indique, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</li> <li>• Vigilar el trámite de los procedimientos en materia de amparo, señalando si el amparo es con o sin suspensión y las quejas en los que sea señalada como Autoridad Responsable la Junta Especial de su adscripción para darle certeza jurídica a las partes y cumplir con lo ordenado por las autoridades superiores.</li> <li>• Sustituir a los presidentes de las juntas especiales en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, de acuerdo al artículo 635 de la Ley Federal del Trabajo, previendo situaciones excepcionales.</li> <li>• Presentar al Presidente de la Junta Especial respectiva, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo, para modificar los vigentes, y de cambios de manuales e instructivos; señalando el enfoque y necesidades a satisfacer las deficiencias o limitaciones que se pretendan superar, los beneficios esperados, a efecto de incrementar los índices de productividad y eficiencia.</li> <li>• Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Especial respectiva, los informes y reportes de los resultados alcanzados previa requisición de los formatos estadísticos en la forma que lo requiera el Secretario General correspondiente, previa aprobación del Presidente de la Junta Especial y de acuerdo con el Manual de Procedimientos que al efecto se expida y en los que señale los incrementos logrados en el tiempo establecido, convenios realizados, rendimiento y productividad del personal, así como el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )

<b>Laborales:</b>	<p>Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo.</li> <li>• Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales.</li> <li>• Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral.</li> <li>• Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública (deseable).</li> </ul>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Conciliación.</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office Básico.</li> <li>• Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.</li> <li>• Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (artículo 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo).</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar de Junta Especial		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que se le asignen, desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, procurando el arreglo conciliatorio entre las partes en todas las fases procesales; implicando para su logro el supervisar la actuación de los secretarios, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral.</li> <li>• Vigilar que la celebración de las audiencias en los asuntos a su cargo esté precedido de notificaciones legales, para dar seguridad jurídica a las partes dentro del proceso laboral.</li> <li>• Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento; informando al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cuidando el cumplimiento de los manuales e instructivos autorizados para el mejor funcionamiento del Tribunal.</li> <li>• Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales, indicando en el mismo su nombre y apellido, fecharlo y firmarlo y, en su caso; devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, ello implica recabar de las secciones responsables, las pruebas que no se hayan remitido, relativas al expediente cuya resolución deba proyectar, todo ello para dar por terminado los diferentes procedimientos laborales planteados.</li> <li>• Vigilar y procurar que de inmediato sean firmadas por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como de los secretarios de acuerdos, las actas y resoluciones conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo, dándole celeridad al procedimiento.</li> <li>• Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial a la que esté adscrito de los proyectos elaborados mediante un informe mensual y realizar las modificaciones que éste le indique, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el trámite de los procedimientos en materia de amparo, señalando si el amparo es con o sin suspensión y las quejas en los que sea señalada como Autoridad Responsable la Junta Especial de su adscripción para darle certeza jurídica a las partes y cumplir con lo ordenado por las autoridades superiores.</li> <li>• Sustituir a los presidentes de las juntas especiales en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, de acuerdo al artículo 635 de la Ley Federal del Trabajo, previendo situaciones excepcionales.</li> <li>• Presentar al Presidente de la Junta Especial respectiva, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo, para modificar los vigentes, y de cambios de manuales e instructivos; señalando el enfoque y necesidades a satisfacer las deficiencias o limitaciones que se pretendan superar, los beneficios esperados, a efecto de incrementar los índices de productividad y eficiencia.</li> <li>• Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Especial respectiva, los informes y reportes de los resultados alcanzados previa requisición de los formatos estadísticos en la forma que lo requiera el Secretario General correspondiente, previa aprobación del Presidente de la Junta Especial y de acuerdo con el Manual de Procedimientos que al efecto se expida y en los que señale los incrementos logrados en el tiempo establecido, convenios realizados, rendimiento y productividad del personal, así como el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo.</li> <li>• Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales.</li> <li>• Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral.</li> <li>• Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública (deseable).</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Conciliación.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office Básico.</li> <li>• Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.</li> <li>• Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (artículo 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo).</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Proyecto		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de los programas de obra y mantenimiento para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.</li> <li>• Consolidar las requisiciones de compra de materiales o servicios homogéneos para obtener las mejores condiciones para la dependencia.</li> <li>• Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y el Organismo Interno de Control.</li> <li>• Atender los requerimientos de las unidades administrativas mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, o adjudicación directa para que los inmuebles se adecuen a los espacios físicos y a las necesidades de trabajo de la Secretaría.</li> <li>• Participar en la planeación y organización de los procesos de obra pública y servicios relacionados para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.</li> <li>• Revisar y formalizar los contratos para otorgar jurídicamente a la dependencia los mecanismos para poder establecer en su caso incumplimientos de los proveedores.</li> <li>• Elaborar bases de licitaciones para realizar la contratación de los servicios del programa de obra y mantenimiento.</li> <li>• Contestar las Observaciones de los Organismos de Fiscalización.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento.</li> <li>• Realización de licitaciones de obra pública.</li> <li>• Elaboración de informes relacionados a adquisiciones con la obra pública.</li> </ul> Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y análisis de observaciones de auditoría.</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra pública y conservación de inmuebles.</li> <li>• Auditoría.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office a nivel básico.</li> </ul>

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional).</li> </ol>

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

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

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

7. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

8. En el caso de las vacantes para los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

**Registro de candidatos y temarios**

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social [http://www.stps.gob.mx/05\\_oficialia/01\\_dgap/temarios.htm](http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm) a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Del 26 de octubre al 14 de noviembre de 2005
Publicación total de folios	15 de noviembre de 2005
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 16 de noviembre de 2005
* Presentación de documentos	Antes del 6 de diciembre de 2005
* Evaluación técnica y de capacidades	Antes del 3 de febrero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 16 de febrero de 2006
* Resolución candidato	17 de febrero de 2006

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

**Publicación de resultados**

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social [http://www.stps.gob.mx/05\\_oficialia/01\\_dgap/resultados.htm](http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

---

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> <p>La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@stps.gob.mx">reclutamiento@stps.gob.mx</a> y al número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3052, 3053 y 30-00-27-00, Ext. 2772 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

---

FORDD-05-01  
REV.0

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.  
El (los) Comité(s) de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera  
**Lic. Roberto Montalvo Sandoval**  
Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Director General KA1</b>	\$119,747.45 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Museo No. 12, Col. San Pedro Tepetlapa, C.P. 04620, Deleg. Coyoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar las acciones de las áreas que intervengan en el Programa Sectorial Agrario 2001-2006 con el fin de reportar los avances que hayan tenido.</p> <p>Coordinar el desarrollo del Programa Sectorial Agrario 2001-2006 para reportar al Organismo Interno de Control la validación de los avances.</p> <p>Llevar a cabo el seguimiento de los avances del Programa Sectorial Agrario 2001-2006 con base en los reportes de las unidades responsables para identificar los puntos de mejora y cumplir con las metas comprometidas.</p> <p>Coordinar las acciones de las dependencias que se relacionen con los programas sociales a cargo de la Dirección General de Política y Planeación Agraria para la implementación de los mismos.</p> <p>Evaluar el funcionamiento de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Política y Planeación Agraria para observar que cumplan con su objetivo.</p> <p>Planear la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Política y Planeación Agraria para determinar la funcionalidad de los mismos.</p> <p>Evaluar las Políticas Públicas del Sector Agrario para asegurar la eficiencia y eficacia de las acciones en materia de desarrollo.</p> <p>Coordinar y controlar el seguimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria del sector agrario para verificar las acciones de simplificación y modificación de la tramitología y regulación agraria.</p> <p>Evaluar los trámites derivados del Programa Bienal de Mejora Regulatoria del Sector Agrario para verificar que cumplan con la normatividad establecida.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública con Diplomado en cualquiera de las áreas antes mencionadas.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de seis años en administración pública, cambio y desarrollo social, características de la población, derecho y legislación nacionales o estadística.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Liderazgo.	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de la administración pública federal y conocimiento de la legislación agraria.	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Director</b>	\$85,965.92 mensual bruto		

<b>General Adjunto LA1</b>			
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, así como los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables para el desahogo de los mismos.</p> <p>Opinar en los juicios de amparo sobre el alcance y cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal, e informar del cumplimiento que las autoridades responsables den a las mismas para resolver la controversia.</p> <p>Opinar sobre la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos y demás disposiciones normativas que deba refrendar el titular del ramo, para su autorización.</p> <p>Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos para cumplir con las peticiones de los interesados.</p> <p>Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando sean solicitados por las partes en el juicio de amparo o para cualquier proceso o averiguación previa para cumplir con las peticiones de los interesados.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en derecho y legislación nacionales y administración pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo. Negociación.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, normatividad agraria y constitucional.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Contabilidad y Presupuesto		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Director de Area MA1</b>	\$48,050.69 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la formulación, integración, seguimiento y control del anteproyecto de presupuesto para dirigir las acciones de las unidades administrativas responsables, Organo Desconcentrado y entidades coordinadas.</p> <p>Operar y controlar el ejercicio presupuestal y el sistema contable a fin de cumplir con la normatividad establecida.</p> <p>Elaborar la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el PEF y presentar para su autorización ante la SHCP.</p> <p>Analizar los requerimientos presupuestales de las unidades responsables, del Organo Desconcentrado y entidades coordinadas del sector, con el propósito de definir los techos presupuestales.</p> <p>Llevar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad</p>		

	general aplicable.	
	<p>Coordinar la revisión y glosa de la información recibida para el registro contable de las unidades administrativas centrales y la verificación de los estados financieros que emitan las representaciones agrarias para llevar un control presupuestal de las mismas.</p> <p>Coordinar y supervisar las operaciones contables de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, así como las actividades inherentes a la integración y formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Coordinar el registro y control presupuestal y contable de la administración presupuestaria como son: oficios de afectación, compromisos, CLC, avisos de reintegro y oficios de rectificación para cumplir con la normatividad establecida.</p> <p>Elaborar y presentar informes periódicos sobre el proceso de autorización y ejercicio presupuestario para tener un control de los mismos.</p> <p>Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario financiero autorizado para cumplir con el tiempo establecido.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cuatro años en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacionales, análisis numérico, contabilidad económica, organización y dirección de empresas o dirección y desarrollo de recursos humanos.
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, conocimiento y aplicación de la Normatividad Presupuestal Federal.
	<b>Idiomas:</b>	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Programación Interinstitucional y Enlace Regional		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Área NA1</b>	\$25,331.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Museo No. 12, Col. San Pedro Tepetlapa, C.P. 04620, Deleg. Coyoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>Evaluar la viabilidad de los programas interinstitucionales con las diferentes dependencias y entidades de gobierno federal con las que tiene relación la Secretaría con el fin de poder cumplir con los compromisos que se tienen.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a los programas interinstitucionales con las diferentes dependencias y entidades de gobierno federal con las que se tiene relación para dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Analizar y evaluar las propuestas de políticas públicas del sector agrario con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en temas de medio rural.</p> <p>Diseñar y dar seguimiento a programas del medio rural generados a partir de las políticas públicas del sector agrario autorizadas para dar cumplimiento a los mismos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en derecho y legislación nacionales, administración pública, ciencias políticas, organización industrial y políticas gubernamentales o economía sectorial.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Trabajo en equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Diseño de políticas públicas.	
	<b>Idiomas:</b>		

	<b>Otros:</b>	Office, Internet.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Reglamentación Jurídica		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1</b>	\$25,331.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
<b>Funciones Principales</b>	<p>Analizar la documentación que es remitida a la Dirección General de Coordinación a efecto de ver si conforme a la normativa y procedimientos administrativos se encuentra correctamente integrada y sustentada.</p> <p>Atender las dudas en materia jurídica, normativa y administrativa sobre procesos en los cuales se requiera emitir una opinión, dar una recomendación o elaborar el documento para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información dirigidas a los mandos medios o del C. Subsecretario de Política Sectorial.</p> <p>Analizar las reglas de operación de los programas que administra y ejerce la dirección general de administración para que se encuentren debidamente fundamentadas y motivadas conforme a la legislación vigente.</p> <p>Asistir a las reuniones del Comité Técnico del fondo para tomar nota de los acuerdos y de las observaciones que sean indicadas por los miembros del comité. Transcribir la minuta respectiva y obtener las firmas autógrafas de los miembros del comité en cada una de las actas para validar la sesión correspondiente.</p> <p>Dar respuesta oportuna a las observaciones derivadas de la auditoría interna para solventar las peticiones hechas por la contraloría interna.</p> <p>Recibir y recopilar la información para dar respuesta a la petición de información de las instituciones no gubernamentales con respecto a las actividades propias de los programas que se manejan en la unidad.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales, grupos sociales o ciencias políticas.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Ley Agraria, normatividad agraria (Art. 27, Reglamentos).	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Office, Internet y maquinaria de oficina.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Normatividad		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1</b>	\$25,331.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
<b>Funciones principales</b>	<p>Solicitar a cada una de las representaciones información con respecto al número de proyectos recibidos por cada una de las organizaciones que sean independientes o no con el objeto de determinar los montos y techos financieros.</p> <p>Proporcionar información a los grupos y organizaciones campesinas con respecto a las reglas de operación al monto de su proyecto y aclarar dudas sobre la documentación solicitada para agilizar los trámites y la presentación del proyecto para su dictaminación.</p> <p>Validar la información generada en las representaciones con relación a los proyectos productivos para actualizar y capturar la base de datos.</p> <p>Recibir de las organizaciones campesinas la priorización de los proyectos susceptibles</p>		

	de ser apoyados para que el comité técnico del fondo autorice su ejercicio.	
	<p>Verificar que la representación cuente con el expediente técnico del proyecto productivo susceptible de ser apoyado para comprobar a contraloría la transparencia del ejercicio del gasto del programa.</p> <p>Orientar a los grupos y organizaciones campesinas con respecto a la operación y validación de la información de su proyecto para que presenten la documentación faltante y se integre la misma al expediente técnico.</p> <p>Recibir de los grupos y de las organizaciones beneficiadas con un proyecto productivo, el informe del ejercicio del gasto del proyecto productivo apoyado en un plazo no mayor a tres meses después de haber sido depositado el apoyo principal para cumplir en tiempo y forma lo establecido en las reglas de operación vigentes.</p> <p>Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales para dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del programa de fondo de apoyo a proyectos productivos.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales, grupos sociales, vida política, características de la población.
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Reglas de operación FAPPA y PROMUSAG, Ley Agraria, Plan de Desarrollo 2000, 2006, Reglamento Interior de la SRA.
	<b>Idiomas:</b>	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Contabilidad		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1</b>	\$25,331.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Contabilidad de Presupuesto	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
<b>Funciones principales</b>	<p>Llevar la contabilidad de la Secretaría para cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Coordinar la integración de la documentación financiera, presupuestal y de metas para la formulación de la minicuenta pública trimestral, y la formulación de la cuenta pública anual, a fin de consolidarla y enviarla a las instancias correspondientes.</p> <p>Supervisar el registro contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario para asegurar que la información se presente en forma correcta.</p> <p>Recabar y supervisar el registro de la información necesaria para realizar la incidencia presupuestal contable.</p> <p>Controlar el archivo documental del área de contabilidad para su resguardo y acceso, e implementar las adecuaciones necesarias en el sistema de registro contable, para su aprovechamiento.</p> <p>Verificar y validar que las solicitudes de pago de los proveedores cumplan con los requisitos necesarios a fin de cubrir los adeudos en los tiempos establecidos.</p> <p>Supervisar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas de operaciones presupuestales y ajenas para el pago de los compromisos establecidos.</p> <p>Supervisar la aplicación de las partidas presupuestales y radicación de recursos, así como el registro y control operacional que se efectúa durante el ciclo presupuestal a fin de cumplir con los plazos establecidos.</p> <p>Llevar el seguimiento de la rendición de cuentas y estados financieros que</p>		

	presentan las unidades foráneas, para su consolidación.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Administración, Contaduría Economía y Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacionales, análisis numérico, contabilidad económica u organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, marco regulatorio en materia presupuestal y contabilidad gubernamental.
	<b>Idiomas:</b>	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Prestaciones y Ejercicio Presupuestal		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de nivel Jefe de Departamento OA1</b>	\$17,123.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar y controlar los estados financieros de aportaciones al FONAC y SAR, para determinar los montos con que cuentan los servidores públicos y asegurar el otorgamiento de los servicios en la materia.</p> <p>Supervisar la elaboración de cédulas y la liquidación correspondiente del personal que se desincorpora del FONAC por jubilación, defunción e incapacidad total o permanente, para garantizar que el pago se realice en tiempo y forma.</p> <p>Verificar los comprobantes de aportación del SAR y FOVISSSTE, para validar la información contenida en los estados de cuenta de los trabajadores de la Secretaría.</p> <p>Formular el Anteproyecto del Presupuesto AC-02 de la Secretaría, capítulo 1000 (servicios personales) y enviarlo a la SHCP para su revisión y validación.</p> <p>Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal capítulo 1000, para los requerimientos de información sobre esta materia.</p> <p>Supervisar la integración de los reportes para el INEGI, g.d.f. (2%), FOVISSSTE, MetLife, SHCP, Banamex, para cumplir con los requerimientos de información que está obligada a presentar la Secretaría.</p> <p>Proporcionar al jurídico las plantillas solicitadas para desahogar las demandas interpuestas por lo trabajadores.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Matemáticas-Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en administración pública, contabilidad económica y economía general.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Trabajo en equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre materia presupuestal en la Administración Pública Federal y local, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Contratos
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria de nivel Jefe de</b>	\$17,123.25 mensual bruto

<b>Departamento OA1</b>			
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
<b>Funciones principales</b>	<p>Formular los contratos de servicios profesionales y de servicios generales que requieren las diferentes unidades responsables para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a los contratos de servicios profesionales y de servicios generales formalizados por la institución con la finalidad de llevar un control de los recursos financieros de la Secretaría.</p> <p>Formular los convenios de servicios generales que requieren las diferentes unidades responsables para la obtención de bienes y servicios.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a los convenios de servicios generales formalizados por la institución con la finalidad de llevar un control de los activos de la Secretaría.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en contabilidad económica, auditoría o administración pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Nacionales.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Instancias Colegiadas		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de nivel Jefe de Departamento OA1</b>	\$17,123.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
<b>Funciones principales</b>	<p>Solicitar e integrar la información derivada de los consejos agrarios estatales CAES y COSECAS, para emitir el informe correspondiente y enviarlo a las áreas solicitantes.</p> <p>Solicitar la información de los avances de los programas a cargo de la Dirección General de Coordinación (FAPPA y PROMUSAG) para integrar el informe trimestral acumulado para presentarlo a la Cámara de Diputados y dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en las reglas de operación.</p> <p>Entablar la comunicación correspondiente con los responsables de las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Política Sectorial para enviarles los informes y datos duros que requieran para la integración de notas informativas o aclaración de solicitud de información o lo relacionado con la mejora regulatoria.</p> <p>Analizar la información recibida para detectar posibles errores u omisiones para integrar correctamente los informes correspondientes a metas programáticas, metas presidenciales e informe de labores de la Dirección General de Coordinación.</p> <p>Elaborar los informes trimestrales y bimestrales solicitados por la Subsecretaría de Política Sectorial con respecto a los programas de la Dirección General de Coordinación.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales o grupos sociales.	

	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Manejo de reglas de operación de FAPPA y PROMUSAG. Ley Agraria y Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006. Reglamento Interior de la SRA.
	<b>Idiomas:</b>	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet.

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• 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.</li> <li>• Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales).</li> </ul> <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, 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.</p>																
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria: <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a>, y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>26/10/05</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 26/10/05 al 11/11/05</td> </tr> <tr> <td>Filtro curricular</td> <td>Del 14/11/05 al 18/11/05</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular documentada</td> <td>Del 21/11/05 al 2/12/05</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Del 5/12/05 al 9/12/05</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Del 12/12/05 al 16/12/05 *</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>26/12/05 al 29/12/05</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>10/01/06</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	26/10/05	Registro de aspirantes	Del 26/10/05 al 11/11/05	Filtro curricular	Del 14/11/05 al 18/11/05	Revisión curricular documentada	Del 21/11/05 al 2/12/05	Evaluación técnica	Del 5/12/05 al 9/12/05	Evaluación de capacidades	Del 12/12/05 al 16/12/05 *	Entrevista por el Comité de Selección	26/12/05 al 29/12/05	Resolución candidato	10/01/06
Publicación de convocatoria	26/10/05																
Registro de aspirantes	Del 26/10/05 al 11/11/05																
Filtro curricular	Del 14/11/05 al 18/11/05																
Revisión curricular documentada	Del 21/11/05 al 2/12/05																
Evaluación técnica	Del 5/12/05 al 9/12/05																
Evaluación de capacidades	Del 12/12/05 al 16/12/05 *																
Entrevista por el Comité de Selección	26/12/05 al 29/12/05																
Resolución candidato	10/01/06																

**Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y el portal [www.sra.gob.mx](http://www.sra.gob.mx), en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal: <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a> de la Secretaría de la Reforma Agraria, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> "), a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11, y se pone a disposición el correo electrónico: <a href="mailto:doa@sra.gob.mx">doa@sra.gob.mx</a> . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 21 de octubre de 2005.  
El Presidente de los Comités de Selección

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

**Ing. Humberto Sánchez Courtade**

Rúbrica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA CNBV-020-2005

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector A de Riesgos de Mercado		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Riesgos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar las bases de información para la medición del riesgo a que se encuentran expuestas las entidades supervisadas, con el fin de garantizar la integridad, oportunidad y precisión de los reportes de la materia proporcionados a las áreas sustantivas de la CNBV.</li> <li>Administrar los diversos procesos de cálculo necesarios para generar los reportes que permitan identificar sobre una base comparativa, la exposición a riesgos que guarda cada sector y entidad supervisada, para que cuenten con información oportuna y confiable que les auxilie en sus labores de vigilancia y seguimiento de los riesgos incurridos por las instituciones bajo su supervisión.</li> <li>Analizar los reportes sobre la condición de riesgos que mantienen las entidades supervisadas, para detectar problemas actuales o potenciales y sugerir acciones correctivas o preventivas a las áreas sustantivas de la CNBV.</li> <li>Asesorar a las áreas sustantivas de la CNBV en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan, para mejorar el aprovechamiento que éstos tengan sobre la información contenida en los análisis de riesgo y para promover una adecuada cultura de administración de riesgos en la CNBV.</li> <li>Asesorar a las áreas sustantivas de la CNBV en la revisión de las metodologías de riesgo de mercado implementadas por las instituciones supervisadas, determinando el apego a las disposiciones de carácter prudencial en materia de riesgos y a los estándares internacionales, a fin de procurar la solvencia y sano desarrollo de las instituciones.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: actividad económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Valuación de instrumentos financieros para medición de riesgos.</li> <li>Evaluación de series de datos y variables del mercado financiero.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	
<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector B In Situ		

<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Entidades de Fomento	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa de trabajo del rubro que se le asigne para el desarrollo de la visita de inspección.</li> <li>2. Revisar y analizar los rubros asignados de acuerdo al programa de trabajo correspondiente, en las oficinas de la entidad supervisada, para documentar e integrar los papeles de trabajo de las mismas.</li> <li>3. Identificar y documentar las situaciones anómalas en que incurran las entidades supervisadas e informarlas a su superior, para determinar las acciones o medidas correctivas a seguir.</li> <li>4. Revisar y elaborar los proyectos de oficios de solicitud de información, de observaciones, de acciones correctivas, de informe final de la visita de inspección correspondiente al rubro en que participó, derivado de la revisión y análisis de la información a fin de que sean enviados a la entidad supervisada.</li> <li>5. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas inmediatas, aplicadas a las entidades supervisadas derivadas de la visita de inspección para su desahogo.</li> <li>6. Formular informes y documentos en conjunto con el Supervisor en Jefe relacionados con los resultados de las visitas de inspección, solicitados por la Dirección General, para la Vicepresidencia de Supervisión o la Junta de Gobierno, según sea el caso.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: contabilidad económica o economía general.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de la información financiera y de las posiciones de riesgo de las entidades supervisadas.</li> <li>2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades supervisadas.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50%, Access 50%, Outlook 50% e Internet 50%.	

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Inspector B Gestión y Autorización de Nuevas Entidades		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Sociedades de Inversión	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el trámite y seguimiento de las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento de nuevas entidades del sector de sociedades de inversión.</li> <li>2. Desarrollar el trámite de verificación de antecedentes de las personas que participarán en su caso, como accionistas fundadores, miembros del consejo de administración y principales funcionarios y directivos de las nuevas entidades en proceso de autorización, así como de nuevos accionistas en el caso de transmisiones de acciones.</li> <li>3. Atender las solicitudes de transmisión de acciones presentadas por cualquiera de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión.</li> <li>4. Atender las consultas relacionadas con el marco normativo aplicable a las entidades que integran el sector de sociedades de inversión.</li> <li>5. Participar en la revisión de los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión.</li> <li>6. Atender las solicitudes de fusión, transformación, disolución, liquidación y revocación de sociedades de inversión para su trámite.</li> <li>7. Elaborar los oficios de autorización de ampliación del plazo para la constitución, inicio de operaciones, inscripción en el Registro Nacional de Valores y revocación de sociedades de inversión.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho.
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de la información jurídica de las solicitudes de autorización y revocación previstas en la Ley de Sociedades de Inversión.</li> <li>2. Fundamentación para los requerimientos de información, autorizaciones y revocaciones de entidades del sector de sociedades de inversión, con base en el marco jurídico aplicable.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%, requiere de Constancia/Certificado TOEFL 500 (papel) 173 (computadora).
<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Supervisor A de Riesgos, Derivados y Automatización		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Sociedades de Inversión	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<p>1. Contribuir en la elaboración de las reglas aplicables a las sociedades operadoras en materia de Administración Integral de Riesgos; así como en aquéllas a las que deberán sujetarse las sociedades de inversión para la realización de operaciones con instrumentos financieros derivados.</p> <p>2. Evaluar los resultados obtenidos por parte de las sociedades de inversión, derivados de la realización de operaciones financieras derivadas, con el fin de medir el impacto de dichas operaciones en el desempeño de las mismas. Asimismo, proponer mejoras a los mecanismos utilizados para llevar a cabo la supervisión de estas operaciones, mediante la investigación de las metodologías instrumentadas en otros países.</p> <p>3. Desarrollar, en coordinación con el Area de Informática, nuevas aplicaciones computacionales, con el fin de facilitar el ejercicio de las facultades delegadas a la Dirección General.</p> <p>4. Verificar la actualización, elaboración y divulgación de bases de datos, reportes y notas diversas, que contribuyan a que las funciones de inspección y vigilancia de la Dirección General se lleven a cabo con una mayor eficiencia.</p> <p>5. Dar seguimiento, registrar y respaldar los documentos oficiales relativos a la autorización, constitución y modificaciones estatutarias de las entidades del sector de sociedades de inversión, con el propósito de mantener actualizada la información de tales entidades.</p> <p>6. Mantener actualizado el padrón de entidades supervisadas del sector de sociedades de inversión con base en las modificaciones estatutarias aprobadas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en: análisis numérico, contabilidad económica o actividad económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Diseño de mecanismos automatizados para el apoyo de la supervisión y la compilación de la información de las sociedades operadoras de sociedades de inversión.</p> <p>2. Evaluación de la administración de riesgos de las sociedades operadoras de sociedades de inversión; análisis de las operaciones financieras derivadas y los objetivos que pueden lograrse mediante su utilización.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 85%, Word 85% y PowerPoint 85%.	
<b>5) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" de Entidades Bursátiles		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Mercados	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir informes periódicos sobre la situación financiera de las entidades supervisadas para el conocimiento de cargos superiores.</li> <li>2. Reportar a directivos sobre operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, así como comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, proporcionándoles así elementos que les permitan definir acciones que prevengan o corrijan incumplimientos a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Analizar y definir requerimientos de información, observaciones, acciones correctivas, emplazamientos y solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas a fin de que se cumplan satisfactoriamente las labores de supervisión asignadas a la Dirección General de Supervisión de Mercados.</li> <li>4. Proponer mecanismos para verificar el cumplimiento de las observaciones y los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para subsanar situaciones anómalas detectadas.</li> <li>5. Proporcionar a sus superiores opiniones respecto a consultas realizadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores, áreas internas de la CNBV, así como por organismos internacionales. Lo anterior, a fin de contribuir en el intercambio de información necesario para definir condiciones que permitan mejorar la situación de los mercados bursátiles a nivel nacional e internacional.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles.</li> <li>2. Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 85%, Word 85%, PowerPoint 85%, MS Outlook 85% y Sistemas de Información Financiera 85% (Bloomberg, Infosel, Reuters).

<b>6) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" de Entidades Bursátiles		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Mercados	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el desarrollo de diversos análisis, informes y reportes de los mercados, que ayuden a determinar aquellas actividades de los participantes de los mercados de valores y derivados que pueden representar violaciones a la legislación vigente.</li> <li>2. Participar en la obtención de datos y verificar alarmas de mercado que sirven para expedir informes en tiempo real y periódicos sobre la operatividad, así como ayudar en la detección de eventos relacionados con los mercados de valores y derivados y entidades supervisadas para el conocimiento de cargos superiores.</li> <li>3. Ayudar en la búsqueda de estudios y análisis financieros que integren los reportes enviados a diversas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados y a directivos, con información de posibles comportamientos u operatividad inusual realizada por los participantes en los mercados, proporcionándoles así elementos que les permitan definir acciones que prevengan o corrijan incumplimientos a la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.	

<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o derecho y legislación nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles. 2. Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 85%, Word 85%, PowerPoint 85%, MS Outlook 85% y Sistemas de Información Financiera 85% (Bloomberg, Infotel, Reuters).

<b>7) Nombre de la plaza</b>	Subgerencia A de Seguridad y Protección Bancaria		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Desarrollo de Sistemas Preventivos de Operaciones Ilegales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Verificar que se lleven a cabo las visitas de inspección a las instituciones de crédito, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones que les imponen tanto las Reglas en materia de seguridad y protección bancarias, como los manuales de seguridad y protección.</p> <p>2. Revisar y evaluar los términos en que se deba dar respuesta a las solicitudes de opinión que formulen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las instituciones de crédito y otros sujetos, a fin de dar a conocer los criterios institucionales en materia de seguridad y protección bancarias.</p> <p>3. Revisar y aprobar, para someter a consideración superior, los análisis jurídicos de las irregularidades detectadas en la supervisión, a fin de que se formulen de manera oportuna las solicitudes de sanción administrativa y se emitan las opiniones técnicas que correspondan.</p> <p>4. Revisar y analizar, para someter a consideración superior, los estudios jurídicos elaborados, a fin de fortalecer la normatividad aplicable en materia de seguridad y protección bancarias, atendiendo la evolución de las conductas ilícitas y siniestros, así como los avances tecnológicos en la materia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Contaduría o Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión de las medidas básicas de seguridad de las instituciones de crédito de acuerdo al marco legal aplicable. 2. Emisión de opiniones en materia de seguridad y protección bancaria.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Microsoft Word 50%.	

<b>8) Nombre de la plaza</b>	Especialista B de Normatividad B		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar disposiciones de carácter general y regulación prudencial para entidades financieras, a fin de regular eficazmente el mercado de valores.</p> <p>2. Controlar la actualización del marco jurídico aplicable al sistema financiero, conforme a las reformas legales, a fin de que su consulta sea expedita.</p>		

	<p>3. Elaborar proyectos para desahogar consultas jurídicas formuladas por las entidades financieras a fin de dar cumplimiento a sus peticiones.</p> <p>4. Atender solicitudes de información hechas por las entidades financieras o por otras autoridades, para cumplir con las atribuciones de la CNBV.</p> <p>5. Analizar el marco jurídico aplicable al sistema financiero y a la Comisión, a fin de hacerlo más acorde a la dinámica del mercado de valores.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho.
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV.</p> <p>2. Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos, de las leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la CNBV.</p>
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Word 35% y Outlook 35%.

<b>9) Nombre de la plaza</b>	Director General de Supervisión de Instituciones Financieras A		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	KB1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$135,825.97 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 3	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Coordinar los programas de supervisión, con los supervisores en jefe, de la dirección general, para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados.</p> <p>2. Coordinar las visitas de inspección a las entidades financieras supervisadas, para conocer la situación que guarda su operación.</p> <p>3. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, sistemas de control e información, entre otros, con la finalidad de implementar los programas de supervisión preventivos y correctivos que sean necesarios.</p> <p>4. Supervisar la situación financiera, nivel de riesgo y evolución de las entidades, a fin de detectar y, en su caso, prever situaciones que pudieran afectar su estabilidad y solvencia.</p> <p>5. Supervisar que las operaciones e información financiera de las entidades se apeguen a las Leyes Financieras y Disposiciones Administrativas que de ellas emanen.</p> <p>6. Coordinar con la Dirección General de Delitos y Sanciones, de la propia Comisión, en caso de incumplimientos que puedan derivar en sanciones previstas en las Leyes Financieras y Disposiciones Administrativas que de ellas emanen, para solicitar la aplicación de sanciones.</p> <p>7. Supervisar que sean atendidas las solicitudes de autorización, conjuntamente con la Vicepresidencia de Normatividad, en base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades, para emitir su opinión.</p> <p>8. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades supervisadas.</p> <p>9. Coordinar la solicitud de información a las entidades supervisadas para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.</p> <p>10. Supervisar que se solicite a las entidades financieras datos, reportes, informes, registros, libros de actas, auxiliares, correspondencia y en general la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones en los términos y plazos que se determinen.</p> <p>11. Coordinar la atención de las consultas que en materia de su competencia, formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del gobierno federal.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería en Finanzas o Ingeniería Mecánica.
	<b>Laborales:</b>	6 años de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o estadística.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Análisis financiero de las entidades supervisadas. 2. Supervisión del apego de las actividades de las entidades supervisadas a la normatividad aplicable.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.

### Bases

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Adicionalmente para la plaza de Inspector B Gestión y Autorización de Nuevas Entidades se requiere acreditar en original para cotejo y fotocopia de: Constancia/Certificado TOEFL 500 (papel) 173 (computadora). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/10/2005
Registro de aspirantes	Del 26/10/2005 al 9/11/2005
Revisión curricular	10/11/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19/01/2006

* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 23/01/2006
* Presentación de documentos	Hasta 25/01/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/01/2006
Resolución candidato	31/01/2006

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

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

**C.P. Rafael Pérez Gutiérrez**

Rúbrica.

### Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

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

CONVOCATORIA CONAE/SPC/2005/007 PUBLICA Y ABIERTA  
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre la plaza</b>	Enlace del Departamento de Almacenes e Inventarios		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	PQ3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos, 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Almacenes e Inventarios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1.- Registrar y operar en el módulo de inventarios de activo fijo las altas, cambios de asignación de bienes y bajas que se generen en el uso del mobiliario de activo fijo propiedad de la Comisión, para mantener actualizada la base de datos de forma confiable y permanente. 2.- Proporcionar información, así como apoyo en la elaboración de las carpetas de los Comités de Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión para su análisis y dictaminación de casos por el pleno de los mismos. 3.- Analizar y aplicar la normatividad emitida por las diferentes dependencias en materia de administración y control de bienes muebles y adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4.- Apoyo en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, así como en la elaboración de contratos y/o convenios producto de dichos procesos. 5.- Registrar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de esta comisión, así como apoyar en materia de servicios generales de las instalaciones que ocupa la comisión. 6.- Proporcionar la información a la dirección de recursos financieros para la elaboración de los estados financieros de la comisión y generar diversos reportes para las Secretarías de Energía, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración pasante o titulado.	
	<b>Laborales:</b>	1 año en almacenes e inventarios.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 1).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos teórico-prácticos, en la administración y control de almacenes e inventarios.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No indispensable.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office 50% y Access 50%.	
<b>Nombre la plaza</b>	Enlace del Departamento de Análisis de Equipos y Servicios Térmicos.		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	PQ2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,646.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y seis pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Análisis de Equipos y Servicios Térmicos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1.- Desarrollar y actualizar herramientas de seguimiento y control de los programas de eficiencia energética aplicable a la industria paraestatal y privada. 2.- Proporcionar asistencia técnica presencial en instalaciones de procesamiento industrial, referente a los programas de eficiencia energética. 3.- Apoyar a la jefatura y subdirección correspondiente para la elaboración y desarrollo de reportes y diagnósticos energéticos, a fin de mantener la asistencia a las empresas paraestatales y privadas que lo requieran. 4.- Apoyar a la Dirección correspondiente en el desarrollo de los Programas de Eficiencia Energética a fin de implementarlos en la industria paraestatal y privada. 5.- Apoyar a los Comités de la industria paraestatal y privada en el análisis de viabilidad de proyectos en energía térmica. 6.- Desarrollar y actualizar las herramientas de evaluación y seguimiento de los módulos tecnológicos en C.F.D., GYDV y Torres de Enfriamiento.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ingeniería Química, pasante o titulado.	
	<b>Laborales:</b>	1 año en ingeniería de proyectos e ingeniería de procesos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel 1).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Ingeniería de proyectos e ingeniería de procesos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No indispensable.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office 50%.	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (carta de pasante y/o cédula profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, curriculum vitae y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía 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.
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia <a href="http://www.conae.gob.mx">www.conae.gob.mx</a> . Asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatorias	26 de octubre de 2005
	Registro de aspirantes	26 de octubre al 9 de noviembre de 2005
	Revisión curricular	10 de noviembre de 2005
	* Presentación y cotejo de documentos originales	11 de noviembre de 2005
	* Evaluación técnicas	11 y 14 de noviembre de 2005
	* Evaluación psicométrica	15 de noviembre de 2005
	* Evaluación de capacidades gerenciales	15 y 16 de noviembre de 2005
	* Entrevista por el Comité de Selección	16 y 17 de noviembre de 2005
	* Resolución candidato	17 de noviembre de 2005

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en razón del procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera: capacidad técnica específica 80% y capacidades técnica(s) transversal(es) 20%, el resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

Los temarios los encontrará en el portal de este órgano desconcentrado, [www.conae.gob.mx](http://www.conae.gob.mx).

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por acuerdo del Comité Técnico de Selección

**Luis Antonio Oviedo Garza**

Rúbrica.