

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07

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

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

A.- Nombre del puesto	Director de Audiencia y Apoyo		
Código de puesto	08-112-1-CFMA002-00000068-A-C-B		
Nivel administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil seiscientos veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención; 2. Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente; 4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias, y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado; 6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos; 7. Integrar la información que emitan las direcciones de área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos; 8. Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas; 9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía General, Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General.	

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

B.- Nombre del puesto	Director de Acuerdos y Convenios		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000043-A-C-B		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 2. Supervisar el análisis y dictaminación preliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 3. Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; 4. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados; 5. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajadores respectivos; 7. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP; 8. Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes; 9. Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero presentado por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRYSP; 10. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados; 11. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesquera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Economía General, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Sociología General.	

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C.- Nombre del puesto	Director de Control y Seguimiento		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000270-E-C-U		
Nivel administrativo	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar revisiones de control, en apego a las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales; 2. Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los órganos desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de la auditoría pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas; 3. Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una; 4. Coordinar los requerimientos de información a los órganos desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector; 5. Dirigir y coordinar la implementación de las acciones de mejora derivada de las revisiones de control realizadas en los órganos desconcentrados; 6. Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los órganos desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas; 7. Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los órganos desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones; 8. Coordinar y supervisar la evaluación del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a órganos desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al programa anual de trabajo del OIC; 9. Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo; 10. Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Contabilidad.	

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Técnica, Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

D.- Nombre del puesto	Subdirector de Acuerdos		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000045-A-C-B		
Nivel administrativo	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la información histórica y cualitativa del proceso de apoyo para el fortalecimiento de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 2. Supervisar que las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras cumplan con los requisitos y la normatividad establecida para cada esquema de apoyo; 3. Verificar que la documentación legal presentada por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras cumplan con la normatividad vigente; 4. Supervisar el diseño y establecimiento de la base de datos sobre las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que permita conocer su representatividad dentro del sector; 5. Elaborar los convenios de concertación a celebrar entre las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y la SAGARPA; 6. Integrar las carpetas técnicas con las solicitudes de las organizaciones sociales, y las propuestas de dictamen del grupo de trabajo para su presentación a la comisión de regulación y seguimiento y el informe general de avance de los programas de trabajo autorizados por la CRYSP a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 7. Verificar la congruencia técnica y financiera de los estudios y proyectos, así como de los eventos de capacitación y difusión, respecto a los lineamientos e indicadores establecidos para la revisión de las solicitudes de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 8. Supervisar el seguimiento a los programas físico y financiero de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de que cumplan los compromisos establecidos en los convenios de concertación; 9. Efectuar visitas domiciliarias a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para constatar el avance al programa de trabajo aprobado; 10. Gestionar, conjuntamente con la subsecretaría de desarrollo rural la formalización de los convenios de concertación; 11. Tramitar en coordinación con la subsecretaría de desarrollo rural, ante la oficialía mayor y la TESOFE, las radicaciones con los recursos federales autorizados en los convenios de concertación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

E.- Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo Informático		
Código de puesto	08-513-1-CFNA02-0000089-E-C-K		
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y resguardar la información almacenada en la base de datos, proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, redes locales y paquetería estándar para las computadoras personales, en las cuales están instalados los sistemas de cómputo desarrollados para la DGDHP, garantizando la continuidad en el servicio informático que ofrece esta Dirección de área; 2. Formular las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos de la DGDHP; 3. Formular los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos vigentes los servicios de redes locales, cuentas de correo electrónico, así como conexiones a Internet de los usuarios de la DGDHP, determinar las características de la infraestructura de equipamiento informático así como de software de uso general que se requieren para el desarrollo de los sistemas de cómputo de la DGDHP; 4. Recomendar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento; 5. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que resguarda la DGDHP; 6. Aplicar lo contenido en el "Manual de políticas, normas y servicios en materia informática" y atender las disposiciones del comité de informática de la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

F.- Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000003-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Presentar propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en materia de competencia de esta Secretaría; 2. Evaluar los proyectos de acuerdo y/o decretos emitidos por las diversas secretarías de Estado, en los cuales tenga competencia la SAGARPA, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos; 3. Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las áreas sustantivas de la Secretaría presenten a la Coordinación General Jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación; 4. Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las áreas técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del marco jurídico en materia legislativa; 5. Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las áreas técnicas y las unidades administrativas de la Secretaría en las materias aplicables al sector; 6. Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las áreas técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país; 7. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las áreas técnicas hayan sometido a la consideración de la coordinación general para su dictamen legal; 8. Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el Ejecutivo Federal; 9. Instrumentar proyectos de disposiciones que realicen las unidades administrativas a fin de que éstas estén apegadas a la legislación y normatividad vigente; 10. Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el titular de esta dependencia; 11. Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría y con otras dependencias; 12. Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de esta Secretaría; 13. Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por las áreas sustantivas de esta Secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de desarrollo rural, pesca y/o alimentación; 14. Supervisar que los proyectos, decretos, acuerdo y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de Ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el Secretario del Despacho; 15. Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las unidades administrativas en los casos en que intervenga la Secretaría a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley del Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

G.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA; 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA; 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA; 4. Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo; 5. Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos; 6. Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA; 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva; 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Biblioteconomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivo y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

H.- Nombre del puesto	Departamento de Ayudas y Subsidios		
Código de puesto	08-510-1-CF01059-0000013-E-C-O		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas; 2. Verificar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000; 3. Confirmar el pago programado en el sistema del SIAFF; 4. Recibir los avisos de reintegro de las unidades administrativas; 5. Verificar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000; 6. Informar a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente; 7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones; 8. Verificar el envío mensual del estado del ejercicio a las unidades administrativas para preparar puntos a conciliar; 9. Firmar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio; 10. Verificar la integración de la documentación de cada operación; 11. Verificar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa; 12. Turnar para archivo las relaciones de los documentos operados en el mes; 13. Elaborar el cierre de las cifras del ejercicio; 14. Elaborar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000; 15. Elaborar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

I.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguros		
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 2. Determinar las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentren sujetos los bienes; 3. Analizar de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 5. Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional; 6. Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 7. Comprobar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas; 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente; 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales, vía bancaria, en tiempo y forma; 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros; 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

J.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento Informática		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000121-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento del equipo informático; 2. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento de la red de datos; 3. Dar mantenimiento a los sistemas de la DGPRBS; 4. Verificar se lleve a cabo el levantamiento del inventario mensualmente para su actualización; 5. Validar la información capturada; 6. Supervisar que la información cumpla con las características; 7. Supervisar que las ligas dentro de la página sean correctas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

K.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000216-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dialogar con los superiores las cuestiones normativas para la elaboración del reporte, consulta, archivos, etc.; 2. Conocer los requerimientos que solicitan las áreas y usuarios; 3. Identificar de acuerdo al modelo relacional, exactamente tablas que serán involucradas para un reporte, así como diseñar si es necesario visitas o tablas independientes, para extraer la información; 4. Plasmar mediante SQL todo lo analizado en el punto anterior; 5. Checar tiempos de respuesta a la base de datos, que sea lo más rápido para el usuario; 6. Elaborar con base en el software de que se trate, el reporte de tal forma que se aplique todo el análisis de la extracción de la información; 7. Diseñar la pantalla y el reporte conforme a los estándares establecidos por la Dirección; 8. Cotejar que la Información que se refleja en un reporte sea la misma que se presenta en otro; 9. Integrar el reporte al sistema por medio del lenguaje de programación que corresponda; 10. Dar mantenimiento y hacer ajustes a reportes o pantallas en el sistema sin violar los estándares requeridos; 11. Informar al usuario la ruta del reporte en la cual pueda encontrar la información que necesita; 12. Hacer notar a los usuarios la relación que tiene un reporte con otros reportes de tal forma que pueda cotejar su información; 13. Atender cualquier duda o aclaración de los usuarios		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión. - Cédula. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	23 de abril de 2008
	Registro de aspirantes.	Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Determinación*	A partir del 2 de junio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredita haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas. Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33719, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECCION DE AUDIENCIA Y APOYO

TEMARIO

1. Programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
2. De las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
3. La elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
4. Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
5. Organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal.
6. Principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III. Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
6. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
7. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
8. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)
11. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS
12. Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

DIRECCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS

TEMARIO

1. Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
2. Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
3. Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
4. Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
5. Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
6. Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
7. Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

8. Análisis prospectivo.
9. Valores de la participación democrática.
10. Compromisos adquiridos por la presente administración.
11. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006.
12. Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III. Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV. Protección de datos personales
5. Ley Agraria
6. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
8. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)
9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**TEMARIO**

1. Administración Pública Federal
2. Atribuciones de los Titulares de los Organos Internos de Control y de los Delegados y Comisarios
3. Programación y Presupuesto
4. Revisiones de Control
5. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios
6. Información pública gubernamental
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Auditoría Pública
9. Comités de Control y Auditoría
10. Responsabilidades Administrativas
11. Servicio Profesional de Carrera (Ingreso)

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero. Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III. Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV. Protección de datos personales
5. Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento
6. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
7. Presupuesto de Egresos de la Federación

8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
9. Ley General de Bienes Nacionales
10. Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
12. Guía General de auditoría emitida por la SFP
13. Guía General para las revisiones de control emitida por la SFP
14. Lineamientos para el funcionamiento de los comités de control y auditoría
15. Acuerdo por el que se expiden las normas generales de control interno
16. Carta compromiso al ciudadano

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

SUBDIRECCION DE ACUERDOS

TEMARIO

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática.
- Compromisos adquiridos por la presente administración.
- Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 27
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)

6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

7. Ley Agraria

8. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

9. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)

10. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006

11. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)

12. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008

SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMATICO

TEMARIO

Bases de Datos ORACLE, SQL, INFORMIX

Directorio Activo de Microsoft

Arquitectura de correo basada en Microsoft Exchange Server 2007

Seguridad de la Información

Sistemas operativos Windows 2003 y Solaris 10

Redes LAN, WAN y servicios

Administración de Proyectos

Administración de procesos de IT

COBIT 4.0

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
6. Spealman, Jill; Hudson, Kurt; Craft, Melissa
Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure
España, McGraw-Hill/Interamericana de España, 2004
1166 p.
7. Mackin, J. C.
Windows Server 2003 Network Infrastructure
España, McGraw-Hill/Interamericana, 2004
1060 p.
8. Morimoto, Rand H.; Noel, Michael; et al.
Exchange Server 2007 Unleashed
Estados Unidos de América, Pearsons Education, 2007
1288 p.
9. Cisco Systems, Inc.
Academia de Networking de Cisco Systems: Fundamentos de seguridad de las redes. Especialista en Firewall Cisco
España, Pearson Educación, 2005
10. Project Management Institute
A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)
Estados Unidos de América, Project Management Institute, 2005
392 p.
11. Heywood, drew
Redes con Microsoft TCP/IP
España, Prentice Hall Iberia, 1998
519 p.
12. Ford, Merilee
Tecnologías de Interconectividad de Redes.
México, Prentice Hall, 1998
13. Cleland, David; Ireland, Lewis
Manual Portátil del Administrador de Proyectos
México, McGraw-Hill/Interamericana, 2001
14. Phillips, Joseph
PMP Project Management Professional
Mexico, McGraw-Hill, 2007
15. Delgado, Albert
SQL Server 2000
España, Pearson Educación, 2001
926 p.
16. Loney, Kevin
Oracle Database 10 G Performance and Tunning
Oracle Press, 2007
17. COBIT 4.0
http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/CobIT4_Espanol.pdf
18. Watters, Paul
Manual De Administración de Solaris
México, McGraw Hill de México, 2002
414 p.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL**TEMARIO**

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales
 - Conceptos generales
 - Conceptos particulares
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real
2. Derecho Constitucional
 - División de poderes
 - Estado de Derecho
 - Soberanía Nacional
 - Derecho Fundamental
3. Derecho Administrativo
 - Organización
 - Funcionamiento
 - Atribuciones
4. Técnica Legislativa
 - Iniciativa de Ley
 - Estructura de la Iniciativa
 - Reserva de Ley
 - Contenido
 - Facultades
 - Ideas Legislativas por el Ejecutivo
 - Proceso Legislativo
 - Instrumentación de Leyes

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

15. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
16. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

TEMARIO

1. Archivo (tipos)
2. Archivo histórico
3. Clasificación y procedencia
4. Administración de documentos
5. Catálogos
6. Definición guía simple de archivos e inventario
7. Conocimientos de la Administración Pública
8. Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III. Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV. Protección de datos personales
 - Art.32
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera

6. Ley General de Bienes Nacionales
7. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
8. Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
10. Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002
11. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
12. Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
15. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) Archivo general de la Nación 1997
16. Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo
Alicia Barnard Amozorritia
Archivo General de la Nación
17. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Araceli J. Alday García
Archivo General de la Nación

DEPARTAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

TEMARIO

Administración Pública Federal

Conciliaciones Presupuestales

Ejercicio del Presupuesto

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

Subsidios Transferencias y Donativos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 6. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
- 7. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
- 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- 9. Manual de Organización de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas
- 10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

1. Flotilla vehicular a todo servicio/mantenimiento/combustible
2. Definición y celebración del contrato
3. El riesgo y la realización del siniestro
4. Nociones generales de la Administración Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III. Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV. Protección de datos personales

5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional
6. Ley del Contrato Seguro
7. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
9. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
10. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
11. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
12. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
13. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007
14. Reglamento Interior de la SAGARPA
15. Manual de Organización General de la SAGARPA
16. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

TEMARIO

1. Fundamentos de Redes de Computadoras.
2. Fundamentos TCP/IP.
3. Introducción a Windows 2000 Server.
4. Arquitectura de Computadoras.
5. Planeación Estratégica Aplicada.

BIBLIOGRAFIA

17. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
18. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

19. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III. Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV. Protección de datos personales
21. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional
22. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press
23. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press
24. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press
25. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill
26. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill
27. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

- *Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
- *Desarrollo de Sistemas Cliente Servidor y WEB
- *Mantenimiento y Migración de Sistemas
- *Conocimientos de Lenguajes de Programación
- *Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
- *Conocimientos de Sistemas de Reportes
- *Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- *Conocimientos en la Administración Pública
- *Conocimiento de ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta)
- SQL

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF21-08-2006)
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
 4. Ley Federal del Trabajo
 5. Reglamento Interior de la SAGARPA
 6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
 7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Autor: Roger S. Pressman
Editorial: McGraw-Hill
 8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos
Autor: Bertrand Meyer
Editorial: Prentice-Hall
 9. Título: Upgrading Microsoft Visual Basic 6.0 to Microsoft Visual .NET
Autor: Ed Robinson, Michael Bond, Robert Ian Oliver
Editorial: McGraw-Hill
 10. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
 11. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
 12. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
 13. Título: Procesamiento de Datos en UNIX
Autor: R.S. Tare
Editorial: McGraw-Hill
 14. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
 15. Título: JAVA 2: Lenguaje y Aplicaciones
Autor: Francisco Ceballos
Editorial: Ra-Ma
 16. Título: C# para Desarrolladores en JAVA
Autor: Jones, Allen & Freeman, Adam
Editorial: McGraw-Hill
-

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 81

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Desarrollo y Certificación		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y apoyar en la operación de los cursos en línea, la evaluación y certificación de capacidades, sistema de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales mediante la consideración de las necesidades de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SCT, a fin de apoyar en la toma de decisiones y el desempeño de la Subdirección de Desarrollo de Personal.		
Funciones principales	1. Operar y dar seguimiento al programa de capacitación en línea de capacidades para los servidores públicos de carrera de la SCT, a través de la administración de datos actualizados de formación de éstos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las horas de capacitación establecidas en el Reglamento del SPC. 2. Elaborar y dar seguimiento a la propuesta de contratación de portal @campus, a través de la autorización de la Dirección de Administración de la DGRH, con la finalidad de proveer la capacitación para la certificación de las capacidades de los servidores públicos de carrera. 3. Dar seguimiento a la operación de la plataforma de aprendizaje de los cursos en línea que desarrolle la Subdirección Técnica de Capacitación y elaborar los reportes de resultados correspondientes, mediante la actualización de la base de datos, con la finalidad de proporcionar los formatos de acciones de capacitación a la subdirección de control y evaluación de formación de manera oportuna. 4. Reportar el grado de avance de los indicadores correspondientes a la Subdirección de Desarrollo de Personal referentes al Programa Operativo Anual para su entrega oportuna a las instancias involucradas. 5. Coordinar y dar seguimiento a la captura de los eventos de evaluación de las capacidades, mediante la notificación de las fechas de inscripción y aplicación de exámenes a los servidores públicos de las unidades administrativas de la SCT, a través de las herramientas electrónicas y físicas de comunicación para apoyarlos en su certificación como servidores públicos de carrera. 6. Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos de carrera con fines de permanencia y de desarrollo profesional de acuerdo al Sistema de Servicio Profesional de Carrera. 7. Proponer y ejecutar las estrategias diseñadas para atraer al mayor número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, en sus diferentes disciplinas con la finalidad de cubrir las necesidades de prestadores de las unidades administrativas de la SCT.		

	8. Dar seguimiento a los registros de los programas de servicio social y prácticas profesionales existentes y establecer nuevos convenios con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior con la finalidad de captar prestadores de servicio social que apoyen las actividades sustantivas o proyectos especiales de las unidades administrativas de la SCT. 9. Coordinar las acciones administrativas para el adecuado funcionamiento del programa de servicio social y prácticas profesionales mediante la actualización de la base de datos de los prestadores de servicio social, reportes de resultados y seguimiento de los programas, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de las unidades administrativas. 10. Instrumentar alternativas para la difusión de los cursos de preparación en los niveles educativos de primaria, secundaria, preparatoria y bachillerato para la formación de grupos de estudio a fin de disminuir el rezago educativo de los servidores públicos de la SCT. 11. Supervisar la operación del sistema de enseñanza abierta mediante el establecimiento de controles, elaboración de material didáctico y programación de cursos en las diversas unidades administrativas con el fin de incrementar el número de servidores públicos certificados de educación básica y bachillerato en la SCT. 12. Dar seguimiento y reportar el grado de avance del programa de enseñanza abierta y los indicadores correspondientes al programa "el buen juez por su casa empieza" para su entrega oportuna a las instancias involucradas.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Administración. 2. Humanidades. 3. Educación. 4. Ciencias sociales. 5. Psicología.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Administración pública. 2. Metodología. 3. Asesoramiento y orientación. 4. Psicopedagogía. 5. Psicología social. 6. Organización y planificación de la educación.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).

Exámenes de conocimientos	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal anterior y vigente. Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. Numerales 7, 8 y 9. Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal, Capítulo VII. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal, Capítulo VIII. Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. Emitido por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior (COSSIES). Reglamento Interior de la SCT, artículo 31. Ley General de Educación, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Texto vigente, última reforma publicada DOF 04-01-2005. Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Dirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Normatividad y Apoyo, febrero de 2005. Disposiciones Técnicas para la operación de los servicios de gestoría de trámites y asesoría para el aprendizaje que del Subsistema de Preparatoria Abierta se ofrecen en los Centros de Asesoría, Dirección General de Bachillerato de la SEP, julio 2002. CENEVAL Convocatoria, Bases y Guía para el Examen 2007 y 2008.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
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 para el concurso.

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril al 8 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de mayo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de mayo de 2008.
Entrevistas	A partir del 22 de mayo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de mayo de 2008.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Exámenes de conocimientos y habilidades:

Los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx.

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

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

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

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los exámenes de conocimientos será 80% y 20% a las evaluaciones de habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los exámenes de conocimientos y 50% a las evaluaciones de habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las evaluaciones de habilidades y 40% para los exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las evaluaciones de habilidades y 30% para los exámenes de conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las evaluaciones de habilidades y 20% para los exámenes de conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los exámenes de conocimientos y habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

- I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:
 - a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.
 - II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.
-

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por él mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 32525 y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo rdelange@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 26264, 16220 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 82**

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Implementación y Administración de Aplicaciones		
Nivel del puesto	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Planear, coordinar y ejecutar los procesos de prueba, de cambios y de versiones, de las aplicaciones institucionales con base en las mejores prácticas en el uso y administración de tecnologías de información, así como llevar a cabo el apoyo documental de orden procedimental, técnico y de verificación de las propias aplicaciones.		
Funciones principales	1. Coordinar la administración de cambios de las aplicaciones institucionales para su correcta administración. 2. Controlar las solicitudes de cambio, aplicando las mejores prácticas para garantizar la calidad de éstos. 3. Mantener actualizada la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos. 4. Coordinar las pruebas correspondientes a las aplicaciones para asegurar su liberación exitosa. 5. Generar, mantener y actualizar la biblioteca de medios del área para la correcta administración de la metodología de administración de cambios, configuración y versiones. 6. Recopilar las funciones, lineamientos y procedimientos de todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico. 7. Coordinar las actividades, documentación y seguimiento a los productos no conformes del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Tecnologías de Información para los servicios relacionados con las áreas de innovación y desarrollo tecnológico. 8. Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de tecnología de información que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados. 9. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de las tecnologías de información y comunicaciones para la alineación con el plan estratégica de la Secretaría. 10. Dar a conocer los estándares a todas las áreas usuarias de tecnología, los lineamientos y tecnologías en utilización dentro de la SCT, para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: 1. Computación e informática. 2. Administración.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: 1. Administración pública.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Exámenes de conocimientos	Conceptos sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Conceptos básicos de administración de proyectos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Ley del ISSSTE. Conceptos básicos de programación de alto nivel en Java, administración de bases de datos y Unix.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a los operadores del Transporte Público Federal, se efectúen en apego a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	1. Supervisar los consultorios de atención médica y los módulos de exámenes médicos en operación para verificar que su operación se apegue a la normatividad establecida. 2. Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: 1. Medicina.		
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Medicina del trabajo.		
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		

Exámenes de conocimientos	Ley General de Salud. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Autotransporte Público Federal. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Aéreo Civil. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Ferroviario. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Marítimo. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. NOM-168-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Conocimientos de Medicina General en las siguientes materias: fisiología, oftalmología, cardiología, otorrinolaringología, audiología, neurología, endocrinología, gastroenterología, neoplasias, psiquiatría y psicología, ortopedia, hematología, neumología y ginecobstetricia. Paquetería Office: http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.msp . Inglés básico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina de Aviación		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga el Centro Nacional de Medicina de Aviación, a los operadores del modo de transporte aéreo, se efectúen en apego a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano		
Funciones principales	1. Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: 1. Medicina.		
Años de experiencia laboral	Cuatro años en:		
	1. Medicina interna. 2. Medicina del trabajo.		
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		

Exámenes de conocimientos	Ley General de Salud. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Autotransporte Público Federal. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Aéreo Civil. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Ferroviario. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Marítimo. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. NOM-168-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Conocimientos de Medicina General en las siguientes materias: fisiología de aviación, medicina de aviación, oftalmología, cardiología, otorrinolaringología, audiología, neurología, endocrinología, gastroenterología, neoplasias, psiquiatría y psicología, ortopedia, hematología, neumología y ginecobstetricia. Paquetería Office: http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.msp . Inglés básico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Jurídico		
Nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.3 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar al Titular del OIC, en las materias de transparencia y Servicio Profesional de Carrera, mediante la recepción y análisis de las solicitudes de información pública que las unidades de enlace de la SFP y SCT requieran, así como opinar y asesorar al Titular sobre los criterios normativos que aseguren la debida operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SCT, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones normativas.		
Funciones principales	1. Formular oficios para las diferentes áreas del OIC, cuando las solicitudes las formule la SFP con base en los requerimientos de información solicitada, con la finalidad de asegurar que las mismas proporcionen la información requerida para su integración y reporte a las instancias respectivas. 2. Coordinar las acciones necesarias para la participación del Titular del OIC en el Comité de información de la SCT, opinando sobre los criterios normativos que deberán proponerse ante el Comité, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información, y en consecuencia, con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Recibir las solicitudes de información a través de los medios electrónicos disponibles, que las unidades de enlace remiten, efectuando el análisis de las peticiones y, en su caso, generando las acciones necesarias para su atención, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

	4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, mediante el análisis de cada uno de los puntos de acuerdo, de conformidad con las actas emitidas por dicho órgano colegiado, con la finalidad de que se cumpla con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia. 5. Opinar sobre los proyectos de actas y acuerdos tomados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, con base en la operación de los diferentes subsistemas contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 6. Revisar y opinar sobre los proyectos de resolución emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección respecto a las determinaciones para separar de su cargo a los servidores públicos sujetos al SPC, mediante el análisis correspondiente en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de que se cumpla con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Derecho y legislación nacionales.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Primero.- Capítulo I.- De las Garantías Individuales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Los cuatro Títulos que la comprende. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Los catorce Capítulos que lo integran. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Los cuatro Títulos que la comprende. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Los dieciocho Capítulos que contiene. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Capítulo IX.- De los delegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: Capítulo V.- De las facultades del Contralor Interno. Lineamientos Generales para la Clasificación y Descalificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal: (Publicados en el DOF el 18 de agosto de 2003), Todos los capítulos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimiento en materia de las Legislaciones Mexicanas, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo ello en un nivel intermedio de dominio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Tres
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Guanajuato Centro SCT San Luis Potosí Centro SCT Zacatecas	Sede (radicación)	(1) Guanajuato, Gto. (1) San Luis Potosí, S.L.P. (1) Zacatecas, Zac.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del Centro SCT de adscripción, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y programas que se realizan en la entidad en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes.		
Funciones principales	1. Brindar atención a los distintitos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y el despliegue de las estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza el sector comunicaciones y transportes. 2. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción. 3. Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con los representantes, de los sectores productivos, políticos, sociales y educativos en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, a través de eventos que permitan dar a conocer los avances de los programas sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con la finalidad de fortalecer la imagen institucional. 4. Coordinar las acciones necesarias para integrar en forma diaria la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con el sector comunicaciones y transportes, con la finalidad de mantener informado oportunamente al Director General del Centro SCT de adscripción y a los mandos medios, respecto a la información publicada por los medios de comunicación. 5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del boletín electrónico interno, mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles y la recopilación de información relacionada con las acciones mensuales o bimestrales más importantes, con la finalidad de contar con un medio de información que permita dar a conocer a los servidores públicos las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio Centro SCT de adscripción. 6. Instrumentar y programar las estrategias de difusión a través del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio Centro SCT. 7. Coordinar las acciones necesarias para emitir información relevante a través de medios electrónicos a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página Web de la SCT, mediante la selección de temas relevantes, con la finalidad de dar a conocer el trabajo que se realiza en los 31 Centros SCT. 8. Llevar a cabo el monitoreo de radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios y seleccionando los temas que involucren noticias del sector generados en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de informar con oportunidad a la Dirección General de Comunicación Social.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: 1. Comunicación. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Mercadotecnia y comercio.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Administración pública. 2. Opinión pública. 3. Comunicaciones sociales.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Estrategias de Comunicación y Relaciones Públicas: Elaboración de Boletines de prensa: Manual de Periodismo. Autor: Vicente Leñero. Entrevistas y Ruedas de Prensa: Manual de Periodismo. Autor: Carlos Marín. Relaciones Públicas: Planeación Estratégica en Empresas Públicas, Autor: M. Sacase. Comunicación Interna: Síntesis Informativa: Planeación Estratégica, lo que todo Director debe saber: Autor: A. Steiner. Boletín Electrónico Interno. Periódico Mural. Comunicación Organizacional: Procesos de Información, Comunicación y Retroalimentación: La Estructuración de las Organizaciones, Autor: U. Minzberg. Publicación de Información en Página Web. Obtención y Publicación de Información mediante monitoreo de Radio y Televisión.
Otros conocimientos	Conocimientos en comunicación social a nivel intermedio. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Residente General de Conservación de Carreteras		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlax.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan la conservación de la infraestructura carretera federal libre de peaje de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, mediante la ejecución de los programas sustantivos establecidos para tal efecto, regulando el uso y aprovechamiento del derecho de vía, con la finalidad de preservar las inversiones ejercidas y coadyuvar al desarrollo económico y social del País.		
Funciones principales	1. Llevar a cabo la ejecución del programa de obra aprobado en el ejercicio fiscal de que se trate, a través de la implementación de acciones orientadas a conservar, reconstruir y mejorar la red carretera federal libre de peaje a cargo del Centro SCT de adscripción, coordinado con la unidad administrativa normativa, con la finalidad de incrementar o recuperar su nivel de servicio. 2. Supervisar la ejecución del programa de obra aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo establecido en los trabajos por ejecutar del concurso de obra respectivo, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.		

	3. Supervisar la ejecución del programa de obra aprobado en el ejercicio fiscal de que se trate, verificando el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones establecidas en la licitación de obra correspondiente, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en estricto apego a la calidad y especificaciones pactadas. 4. Implementar mecanismos que permitan evaluar el avance de la ejecución de las obras autorizadas, supervisando que se efectúen de conformidad con el programa de ejecución pactado en el contrato, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento de las obras hasta su conclusión, coordinado con la unidad administrativa normativa. 5. Mantener informado al titular de la Subdirección de Obras sobre el avance de los programas de obras en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, solicitando, en su caso, la rescisión de los contratos de obras con motivo de retrasos en la ejecución de los trabajos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo pactado en dichos instrumentos jurídicos para su conclusión oportuna en el ejercicio fiscal correspondiente. 6. Supervisar la imposición de las penas convencionales que apliquen, con motivo del retraso en la ejecución de los trabajos de obras, mediante la identificación de cualquier incumplimiento de conformidad con lo pactado en el contrato respectivo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia, salvaguardando con ello, los intereses institucionales. 7. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de obras y solicitudes de instalaciones de anuncios y señales que se pretendan realizar dentro del derecho de vía en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, vigilando que las obras se ejecuten de conformidad con el proyecto aprobado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad respectiva. 8. Implementar mecanismos que permitan ejercer una estricta y permanente vigilancia del derecho de vía, mediante la aplicación de las medidas conducentes de conformidad con las disposiciones legales en la materia, con la finalidad de evitar su invasión. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar anualmente el levantamiento del inventario de las condiciones físicas de la red federal libre de peaje, mediante la integración de la información técnica necesaria, con la finalidad de identificar prioridades en la inversión de las obras a autorizarse por el área normativa correspondiente. 10. Coordinar las acciones necesarias que permitan aplicar las acciones respectivas con la debida oportunidad para atender las emergencias que por fenómenos meteorológicos o fortuitos se presenten en la red federal carretera de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de asegurar la seguridad del usuario. 11. Mantener una efectiva comunicación con la superioridad, reportando las emergencias que por fenómenos meteorológicos o fortuitos, se presenten en la red federal carretera de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de asegurar su atención en tiempo y forma. 12. Desarrollar estudios técnicos que permitan analizar los tramos críticos de la red federal libre de peaje, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de implementar acciones oportunas que aseguren la seguridad del usuario.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: 1. Ingeniería Civil.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de materiales. 2. Tecnología de los sistemas de transporte. 3. Tecnología de la construcción. 4. Administración pública.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientado a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Tecnología de la Construcción: Proyectos de Obra: www.imt.mx/carr.htm . Libro: Proyecto (PRY). Materiales de Construcción: www.imt.mx/carr.htm . Libro: Características de los Materiales (CMT). Control de Calidad: www.imt.mx/carr.htm . Libro: Control y Aseguramiento de Calidad (Cal). Tecnología de Materiales: Laboratorios de Construcción: www.imt.mx/carr.htm Libro: Control y Aseguramiento de Calidad (CAL) www.imt.mx/carr.htm . Libro: Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales (MMP). Resistencia de Materiales: www.imt.mx/carr.htm Libro: Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales (MMP). Bancos de Materiales Pétreos: www.imt.mx/carr.htm Libro: Control y Aseguramiento de Calidad (CAL). www.imt.mx/carr.htm Libro: Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales (MMP). Administración Pública: Procesos de Contratación: www.imt.mx/carr.htm Libro: Legislación (LEG) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Título Tercero. Procesos de Suspensión de Obra, Rescisión Administrativa y Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública: www.imt.mx/carr.htm Libro: Legislación (LEG) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Título Cuarto, Capítulo Segundo. Administración de Recursos Humanos y Financieros: Reglamento Interior de la SCT. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ética Pública: Elementos Básicos sobre la Ética Pública Gubernamental para los Servidores Públicos de la SCT. www.sct.gob.mx Apartado: Servicio Profesional de Carrera. Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes: Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx Apartado: Servicio Profesional de Carrera. Vías Terrestres: Conservación de Carreteras: www.imt.mx/carr.htm Libro: Conservación (CSV). Control de Obra: www.imt.mx/carr.htm Libro: Conservación (CSV) Libro: Construcción (CTR).
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en la normatividad que regula la obra pública y conocimiento en vías terrestres en nivel avanzado, ambas para fines de ingreso y permanencia.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Residente General de Carreteras Alimentadoras		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur	Sede (radicación)	(1) La Paz, B.C.S.
	Centro SCT Durango		(1) Durango, Dgo.

Misión del puesto	Coordinar las acciones que permitan la ejecución de los programas autorizados en materia de construcción de caminos rurales y alimentadores en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, mediante la implementación de los procesos correspondientes en apego a los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de obras autorizado.
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo a la Subdirección de Obras del Centro SCT de su adscripción, en lo relacionado con los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de obras, mediante la observancia y aplicación de la normatividad en la materia. 2. Coordinar las acciones para la ejecución de los trabajos de construcción de caminos rurales y alimentadores de las obras autorizadas en la entidad federativa del Centro SCT de su adscripción, vigilando que se realicen de conformidad con lo establecido en las bases de licitación del concurso y sus respectivas especificaciones generales y particulares de construcción. 3. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia respecto al cumplimiento de los contratos de obra y sus respectivas bases de licitación, verificando que se efectúen en estricto apego al contenido de los mismos. 4. Implementar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al avance en la ejecución de las obras autorizadas, vigilando que se efectúen de conformidad con el programa de ejecución pactado en el contrato correspondiente, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. 5. Obtener de las Residencias de Obra reportes oportunos relacionados con el avance físico y financiero, disponiendo de las acciones en coordinación con la Subdirección de Obras, que permitan asegurar se dispongan de acciones oportunas y preventivas en las obras que presentan retrasos respecto al programa de ejecución pactado. 6. Identificar e informar oportunamente a la Subdirección de Obras de los contratos que presentan considerable retraso en su ejecución, solicitando instrucciones en relación a iniciar el procedimiento de rescisión de contrato. 7. Identificar las actividades económicas y sociales del Estado que permita definir prioridades para inversiones futuras en obras de construcción y modernización de carreteras, efectuando las propuestas correspondientes al Centro SCT para su gestión ante la dirección normativa correspondiente. 8. Emitir opinión acerca de la modalidad de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable en la materia. 9. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre los casos que se presenten en el Comité de Estudios y Proyectos, aportando los conocimientos técnicos y normativos correspondientes para la toma de decisiones apegadas a la normatividad establecida.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ingeniería civil. 2. Arquitectura.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de la construcción. 2. Tecnología de los sistemas de transporte. 3. Tecnología de materiales. 4. Administración pública.

Evaluaciones de habilidades	- Orientado a resultados. - Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Artículo 1 al 80: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Completo: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación en Materia de Obras Públicas: Completo: Diario Oficial de la Federación. Ejecución de obra: Normativa para la Infraestructura del Transporte (Normativa SCT): Completo: www.sct.gob.mx .
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimiento en la normatividad que regula la obra pública y conocimiento en vías terrestres en nivel avanzado ambas para fines de ingreso y permanencia.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Laboratorios		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes Centro SCT Zacatecas	Sede (radicación)	(1) Aguascalientes, Ags. (1) Zacatecas, Zac.
Misión del puesto	Llevar a cabo la verificación de calidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad de las obras así como las acciones para el aseguramiento de calidad, de conformidad con las normas aplicables a fin de apoyar las áreas técnicas responsables, en la aceptación y pago de los trabajos ejecutados; así mismo participar en la evaluación estructural de carreteras en operación, con el fin de proveer la información que permita proyectar tanto la construcción como la conservación de carreteras.		
Funciones principales	- Realizar la verificación de calidad de las obras a cargo del Centro SCT, comprobando que los trabajos se realicen conforme al proyecto, con objeto de que las residencias de obra dispongan de información que les permita decidir sobre la aceptación y pago de los trabajos ejecutados por las empresas contratistas. - Evaluar la capacidad técnica y operativa de los laboratorios de control y de verificación de calidad que actúan durante las obras a cargo del Centro SCT, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de lograr obras de calidad. - Determinar la calidad de materiales, de acuerdo con las normas técnicas SCT, para decidir sobre su aceptación o rechazo en las obras de infraestructura carretera a cargo del Centro SCT. - Realizar estudios de campo y laboratorio, mediante la localización y análisis de materiales de acuerdo con la normatividad vigente, para integrar y mantener actualizado el inventario de bancos de materiales en la entidad, con objeto de que se disponga de información para elaborar los programas y proyectos de obras a cargo del Centro SCT. - Proporcionar los servicios que se autoricen, mediante asesorías y trabajos de laboratorio, a los gobiernos Estatal y Municipal, instituciones y organismos oficiales y particulares que lo soliciten, para la elaboración de mejores proyectos.		

	6. Realizar estudios de evaluación de pavimentos existentes en la red, recopilando información a través de recorridos e inspecciones y/o con el uso de equipos especializados, a fin de proyectar los trabajos de rehabilitación. 7. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de obras, durante la construcción, modernización y conservación de la red carretera, mediante la realización de visitas de inspección, con objeto de resolver problemas específicos. 8. Realizar los estudios de calidad de materiales que se requieren para evaluar las obras en operación, de conformidad con los procedimientos establecidos, con la finalidad de apoyar la ejecución de los proyectos.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ingeniería civil.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de materiales. 2. Administración pública. 3. Tecnología de la construcción.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Tecnología de Materiales: Calidad de materiales pétreos: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CMT.1 y 4 Características de Materiales para Terracerías y Pavimentos. M-MMP. 1 Y 4 Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales para Terracerías y Pavimentos. (www.imt.mx). Calidad de materiales asfálticos: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CMT.4 Características de Materiales para pavimentos. Calidad de Mezclas Asfálticas: SCT (2006) Normativa para la infraestructura del Transporte N-CMT.4 Características de materiales para pavimentos. Tecnologías de Vías Terrestres: Evaluación de pavimentos: Rico, A. y Del Castillo, H. (1977) La Ingeniería de Suelos en las Vías Terrestres. México, Ed. Limusa Vol. II, Cap. 9, Incisos IX.3, IX.4, IX.7 y A.2. IMT (2004) Uso y Calibración de Deflectómetros de Impacto en la Evaluación Estructural de Pavimentos. Publicación Técnica No. 252. Antecedentes. IMT (1998) Diagnóstico de las Características Superficiales de los Pavimentos. Publicación Técnica No. 111. Cap. 5 Medida de la Regularidad Superficial (Rugosidad). Juárez Badillo, E. y Rico Rodríguez, A. (1987) Mecánica de Suelos. México, Ed. Limusa, Tomo II, Cap. X. Corro Caballero, S. y Prado Ollervide, G. (1999) Diseño Estructural de Pavimentos Asfálticos, Incluyendo Carreteras de Altas Especificaciones. México. Series del Instituto de Ingeniería. C-18, Tema 1. Elementos de proyecto de carreteras: SCT (1971) Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras, Cap. IV, VII, VIII, IX y XI. Elementos básicos sobre la ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT: Bases éticas desde la antigüedad: Manual de elementos básicos sobre ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Ética en el Servicio Público: Manual de elementos básicos sobre ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Código de conducta en la SCT: Manual de elementos básicos sobre ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes: La Administración Pública Federal y la SCT: Manual de Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes. Calidad de concreto hidráulico: SCT (2006) formativa para la Infraestructura del Transporte N-CMT.2.02 y M-MMP.2.02 Materiales para Concreto Hidráulico. Procedimientos

	de Construcción de Terracerías y capas de pavimento: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N-CTR-CAR. Construcción de Carreteras N. CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Procedimientos de construcción y conservación de capas asfálticas y tratamientos superficiales: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N-CTR-CAR. Construcción de Carreteras N-CSV-CAR. Conservación de Carreteras N.CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Procedimientos de construcción de estructuras, obras de drenaje y edificios: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N-CTR-CAR. Construcción de Carreteras. N-CSV-CAR. Conservación de Carreteras N.CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Herramientas Estadísticas: Recopilación, manejo estadístico de datos y cartas de control: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N. CAL. 1.01, 02 y 03 Ejecución de Control de Calidad durante la Construcción y conservación; Criterios Estadísticos de Muestreo y Análisis Estadísticos de Control de Calidad. Rascón Ch., O (1974) Introducción a la Estadística Descriptiva, Vol. I, México. Textos programados, UNAM, Unidades, III y VI.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en tecnología de construcción, tecnología de vías terrestres en nivel avanzado y herramientas estadísticas en nivel intermedio, por otro lado se requiere de inglés en nivel intermedio para fines de lectura, y para fines de escritura y hablado se requiere nivel básico. Tener experiencia en trabajos similares, que le permitan haber desarrollado y completado sus conocimientos teóricos y prácticos, así como tener capacidad para organizar las actividades de la Unidad de Laboratorios, de manera que ésta desarrolle sus funciones en forma eficiente y eficaz, para el mejor cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad General, conocer, a detalle, las funciones de la Unidad de Laboratorios y la organización de la Unidad General, así como el papel que ésta desempeña en el contexto del Centro SCT, y la relación normativa que tiene con la Dirección General de Servicios Técnicos.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Seis
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Centro SCT Colima Centro SCT Guerrero Centro SCT Nayarit Centro SCT Sinaloa	Sede (radicación)	(1) Ensenada, B.C. (1) Manzanillo, Col. (1) Acapulco, Gro. (1) Guadalajara, Jal. (1) Tepic, Nay. (1) Mazatlán, Sin.
Misión del puesto	Supervisar que el Autotransporte Federal y sus servicios auxiliares operen conforme al marco jurídico vigente, vigilando que los programas sustantivos a cargo del Centro SCT de adscripción se cumplan cabalmente, con la finalidad de contribuir a su seguridad, calidad y competitividad.		
Funciones principales	- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de los permisos para operar el Autotransporte Federal y sus servicios auxiliares, vigilando el estricto cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar una operación en forma eficiente, oportuna y de calidad. - Supervisar que el otorgamiento y revalidación de licencias para conductores del autotransporte federal cumpla con la normatividad vigente, efectuando revisión de los requisitos establecidos para su trámite, con la finalidad de contribuir a la seguridad de los usuarios.		

	3. Mantener un eficiente control de las Actas de Asamblea de las empresas permisionarias, convenios entre transportistas, horarios del servicio de pasajeros, estaciones de paso, tarifas, etc., mediante la implementación de los registros y controles internos necesarios, así como autorizando fondos de garantía por las responsabilidades civiles de los permisionarios, con la finalidad de facilitar a los transportistas el cumplimiento de sus obligaciones legales. 4. Supervisar la operación del autotransporte federal y sus servicios auxiliares, mediante la práctica de verificaciones a los permisionarios, generando las actas circunstanciadas que sustenten las resoluciones procedentes, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre peso y dimensiones de los vehículos de autotransporte en centros fijos de pesaje, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de minimizar los daños a la infraestructura carretera y los accidentes en las carreteras federales. 6. Supervisar la operación de los Centros de Capacitación y Verificación de emisiones contaminantes, a través de visitas de verificación a los permisionarios y generando las actas circunstanciadas que sustenten las resoluciones procedentes, con la finalidad de cumplir con los programas de trabajo y procedimientos establecidos al efecto. 7. Desahogar los procedimientos administrativos para deslindar las responsabilidades con motivo de accidentes o quejas e inconformidades que surjan con motivo de la prestación del servicio de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, mediante su análisis, para sustentar la emisión de la resolución correspondiente, con la finalidad de asegurar la calidad de estos servicios, así como el resarcimiento de los daños cuando resulte procedente.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Administración. 2. Derecho. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Ingeniería. 5. Economía.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Administración pública. 3. Tecnología de los sistemas de transporte.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).

Exámenes de conocimientos	Legislación y Normatividad del Autotransporte Federal: Autorizaciones y Permisos: Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Peso y Dimensiones de los Vehículos de Autotransportes: Reglamento de Peso Dimensiones y Capacidades de los Vehículos de Autotransporte. Transporte de Materiales Peligrosos: Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Derecho Administrativo: Procedimiento Administrativo: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transparencia y Acceso a la Información: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Paquetería (office e internet): Office: Manuales de Office. Correo Electrónico: Manual de Outlook.
Otros conocimientos	Se requiere contar con conocimientos en Legislación y Normatividad de Autotransporte Federal en nivel intermedio, derecho administrativo y Paquetería Office e Internet en Nivel Básico. Para el caso de los Centros SCT ubicados en la franja fronteriza norte, se deberá requerir nivel de dominio básico del idioma inglés.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Transporte Ferroviario		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Tres
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Campeche Centro SCT Estado de México Centro SCT Tabasco	Sede (radicación)	(1) Campeche, Camp. (1) Toluca, Edo. de Méx. (1) Villahermosa, Tab.
Misión del puesto	Supervisar que la prestación del servicio público de transporte ferroviario se realice en apego al marco normativo vigente, mediante la práctica de verificaciones al sistema ferroviario mexicano, con la finalidad de incrementar la seguridad y eficiencia operativa.		
Funciones principales	1. Practicar verificaciones del estado físico y operativo de la infraestructura ferroviaria, talleres y equipo dentro de la jurisdicción del Centro SCT de adscripción, conforme a los procedimientos aplicables, con la finalidad de mejorar la seguridad y eficiencia del servicio ferroviario. 2. Llevar a cabo verificaciones a las tripulaciones y a las oficinas de despacho de la red ferroviaria, que permitan verificar que la operación de los trenes cumpla con las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de preservar una operación segura. 3. Implementar mecanismos que permitan ejercer una estricta vigilancia en relación con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en los títulos de concesión otorgados por la SCT, a través de verificaciones, con la finalidad de incrementar su seguridad y eficiencia operativa. 4. Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de autorizaciones y permisos que presenten los interesados, verificando que los requisitos establecidos por la normativa vigente se cumplan cabalmente, con la finalidad de preservar la seguridad de la infraestructura y la operación ferroviaria. 5. Verificar, mediante la ejecución de programas de verificación regular y operativos de verificación intensiva, la integridad del derecho de vía, formulando las actas circunstanciadas correspondientes, con la finalidad de sustentar la actuación de la autoridad competente.		

	6. Supervisar los cruzamientos y obras menores existentes a lo largo de la vía ferroviaria, que permitan determinar las condiciones en que se encuentran, con la finalidad de constatar su legalidad y condiciones de operación. 7. Desarrollar propuestas técnicas, con base en las solicitudes de autoridades locales y la valoración de cruces a nivel entre la vía del ferrocarril, calles y avenidas, con la finalidad de incorporarlos al programa de convivencia urbano-ferroviaria. 8. Supervisar la aplicación de los convenios de coordinación y reasignación de recursos del programa de convivencia urbano-ferroviaria, mediante verificaciones técnicas, con la finalidad de reducir accidentes y mejorar la operación de transporte tanto ferroviario como urbano. 9. Coordinar las gestiones necesarias para la expedición y revalidación de la licencia federal ferroviaria que permita hacer constar la aptitud del personal que interviene en su operación, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida, con la finalidad de incrementar la seguridad en la operación. 10. Formular predictámenes de los siniestros ocurridos en el sistema ferroviario mexicano, mediante la investigación que permita determinar sus causas, con la finalidad de proponer las acciones pertinentes y evitar su recurrencia.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Ingeniería civil.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de los ferrocarriles. 2. Tecnología de los sistemas de transporte.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Normatividad en Materia Ferroviaria: Concesiones, Permisos y Autorizaciones: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres. Elementos Técnicos Ferroviarios: Infraestructura: Permisos. Autorizaciones. Verificaciones: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Operación: Licencia Federal Ferroviaria. Horarios y Reglamentos. Formación de Trenes. Tripulación Ferroviaria. Maniobras en Estaciones de Ferrocarril. Verificaciones: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres. Equipo y Talleres: Condiciones Físicas del Equipo. Carnet de Inspección: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Elementos Técnicos Ferroviarios: Sanciones: Licencia Federal Ferroviaria. Invasión al Derecho de Vía. Incumplimiento de Medidas de Seguridad: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Normas Oficiales Mexicanas: Normas Oficiales Aplicables al Ferrocarril. Transporte de Materiales Peligrosos: Documentación de Embarque. Formación de Trenes. Información de Emergencia. Carteles y Etiquetas. Condiciones del Equipo. Verificaciones: Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Normas Oficiales Aplicables al Ferrocarril. Derecho Administrativo:

	Procedimiento Administrativo: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Términos y Plazos: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Medios de Defensa: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Derecho Administrativo: Verificación y Sanciones: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transparencia y Acceso a la Información: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en normatividad en materia ferroviaria, elementos técnicos ferroviarios en nivel intermedio y derecho administrativo en nivel básico.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Ocho
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes Centro SCT Baja California Sur Centro SCT Colima Centro SCT Chihuahua Centro SCT Guerrero Centro SCT Estado de México Centro SCT Nayarit Centro SCT Querétaro	Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags. La Paz, B.C.S. Colima, Col. Chihuahua, Chih. Chilpancingo, Gro. Toluca, Edo. de Méx. Tepic, Nay. Querétaro, Qro.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan vigilar que los programas de verificación en materia de servicios de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social, así como de inspección a redes públicas y sistemas de telecomunicaciones, de radio y televisión, se realicen a través de la aplicación de la normatividad establecida, así como de los diversos trámites de concesionarios, permisionarios y solicitantes de servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar que sean atendidos y gestionados oportunamente, en beneficio de la población en general.		
Funciones principales	1. Ejecutar los programas de verificación de instalación, mantenimiento y operación de la red de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social de telecomunicaciones que concierte la SCT, con la finalidad de hacer cumplir las obligaciones contenidas en los títulos de concesión o convenios establecidos con organismos y empresas prestadoras del servicio. 2. Elaborar reportes con la información recabada de la supervisión de sitio, a través del sistema de captura establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales, con la finalidad de apoyar en la actualización de la base de datos de telefonía rural de acceso comunitario y cobertura social. 3. Llevar a cabo estudios de campo, mediante visitas en sitio, a fin de apoyar en la definición de los programas anuales de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social. 4. Supervisar la calidad y continuidad de la conectividad de los Centros Comunitarios Digitales, verificando la instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones a las existentes del Sistema Nacional e-México, así como a través de verificaciones periódicas, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente a la sociedad.		

	5. Proporcionar apoyo en el seguimiento del Programa e-México, participando en las reuniones periódicas del comité operativo estatal del Sistema Nacional e-México, con la finalidad de tomar los acuerdos necesarios para el mejoramiento del citado programa y su ejecución. 6. Apoyar el desarrollo de giras de trabajo y visitas que requiera la Coordinación del sistema Nacional e-México, a través de la logística establecida para el desarrollo de las mismas, con la finalidad de fortalecer la vinculación y mejora continua de los esquemas de operación de los Centros Comunitarios Digitales. 7. Efectuar revisión y remitir al Subdirector de Comunicaciones las solicitudes de asignación, modificación y refrendo de frecuencias de bandas para uso oficial, así como asignación de frecuencia para enlaces estudio-planta y control remoto para sistemas de radio y televisión, así como de cesiones de derechos, cambios de razón social, modificaciones y cancelación, a través de la normatividad vigente para su trámite ante la dirección general de política de telecomunicaciones, con la finalidad de atender con oportunidad los requerimientos de concesionarios y permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo. 8. Efectuar revisión y remitir al Subdirector de Comunicaciones las solicitudes de expedición, modificación, cancelación y revalidación de certificados de aptitud de operadores de estaciones radioeléctricas civiles, de radio-operadores y radio-clubes, previa aprobación de los exámenes correspondientes, así como formular los informes y reportes anuales, mediante la aplicación de la normatividad para su trámite ante la COFETEL, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los requerimientos de los solicitantes. 9. Efectuar revisión de la información técnica, legal y programática presentada por los concesionarios y permisionarios de estaciones de radiodifusión, mediante el análisis de la misma y verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de turnarla a la Subdirección de Comunicaciones para su trámite respectivo. 10. Llevar a cabo el radiomonitorio del uso del espectro radioeléctrico, a través de las estaciones radiomonitonas, con la finalidad de detectar los sistemas de telecomunicaciones que operan fuera de los parámetros técnicos autorizados e informarlo a la subdirección de comunicaciones para la aplicación de las medidas pertinentes. 11. Coordinar las acciones necesarias para atender los reportes de interferencia, mediante monitoreos e inspecciones de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de identificar el origen y aplicar las medidas correctivas necesarias. 12. Efectuar inspecciones y/o verificaciones técnico-administrativas, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de vigilar el uso correcto del espectro radioeléctrico y el cumplimiento de las condiciones de operación de sistemas de telecomunicaciones, radio y televisión.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Ingeniería. 2. Sistemas de calidad. 3. Computación e informática. 4. Eléctrica y electrónica.

Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de las telecomunicaciones. 2. Ingeniería y tecnología eléctricas. 3. Administración pública. 4. Electrónica.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Sistemas de Comunicaciones: Modelo de Referencia OSI: Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1.4. Sistemas de Comunicaciones: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas, Capítulo 8, Sección Circuito Equivalente de la Línea de Transmisión. Fundamentos de Ingeniería Telefónica, Enrique Herrera Pérez, Editorial Limusa, Capítulo 1 Sección 1.1 y Capítulo 2, Sección 2.1. Electrónica Uno, Harry Mileaf, Editorial Limusa, Serie Uno Siete, Capítulo 1. Comunicación Electrónica, Shrader, Editorial McGraw Hill, Capítulo 2, Sección 2.1. Sistemas Analógicos: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas. Sistemas Digitales: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 15 Transmisión Digital, Capítulo 18 Comunicaciones Por Satélite. Sistema Digitales, Ronald J. Tocci, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1-1, Sección 1-2, Sección 1-3, Sección 1-8, Capítulo 3, Sección 3-2. Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1.2, Capítulo 2, Sección 2.2, Sección 2.4. Normatividad en Telecomunicaciones: Estructura de la Ley Federal de Telecomunicaciones: Ley Federal de Telecomunicaciones. Estructura de la Ley de Vías Generales de Comunicación: Ley de Vías Generales de Comunicación. Estructura de la Ley de Radio y Televisión: Ley de Radio y Televisión.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimientos en la Ley de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de Procedimiento Administrativo e inglés en nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura. Además de que se requiere tener conocimiento de las nuevas tecnologías de comunicación y manejo de paquetería Office y Outlook, todo ello en nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Departamento de Contratos y Estimaciones		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Mexicali, Baja California
Misión del puesto	Coordinar y participar en conjunto con las Residencias Generales en los procesos de convocatoria, licitación y fallo así como en la administración de los contratos correspondientes al Programa de Infraestructura Carretera autorizado en el ejercicio en el Centro SCT, mediante la observancia y aplicación del marco normativo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable.		

Funciones principales	1. Elaborar las convocatorias del Programa de Obras autorizado en coordinación con las Residencias Generales y los oficios de invitación a cuando menos tres personas cuando así sea el caso. 2. Participar en la elaboración de bases de licitación del Programa de Obras autorizado en coordinación con las residencias generales. 3. Participar en el proceso de licitación y adjudicación de los contratos de obra pública vigilando se cumplan con la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable. 4. Cumplir con la actividad descrita en el proceso P0701 del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar el cumplimiento de los indicadores de desempeño. 5. Formular los convenios que modifiquen lo estipulado originalmente en el contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de contar con instrumentos jurídicos permanentemente actualizados y autorizados. 6. Participar en los procedimientos de suspensión, rescisión, administrativa y terminación anticipada de los contratos de obra, mediante la formulación del soporte documental correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 7. Participar en la elaboración y autorización oportuna de precios unitarios fuera de catálogo que soliciten las residencias generales, mediante la formulación del soporte documental correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 8. Vigilar que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se celebren en el Centro SCT, dispongan oportunamente de la garantía vicios ocultos. 9. Coordinar acciones con las residencias generales para que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se celebren en el Centro SCT, para que se elaboren las actas de entrega recepción de los trabajos contratados. 10. Vigilar que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se celebren en el Centro SCT concluyan con la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: 1. Ingeniería. 2. Arquitectura. 3. Administración. 4. Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de la construcción. 2. Administración pública. 3. Derecho y legislación nacionales.

Evaluaciones de habilidades	- Orientación a resultados. - Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Completa: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Completa: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación en Materia de Obras Públicas: Completa: Diario Oficial de la Federación.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimientos en la normatividad que regula la obra pública en nivel avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Chiapas Centro SCT Oaxaca	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Oaxaca, Oax.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, facilitando el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones, la profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Centro SCT de adscripción, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.		
Funciones principales	- Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal del Centro SCT de adscripción, tramitando lo correspondiente de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su pago en tiempo y forma. - Implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos del personal adscrito al Centro SCT, supervisando que se tramiten y registren los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal del Centro SCT de adscripción, así como integrando los reportes y estadísticas correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno. - Mantener un eficiente registro por concepto de pagos al personal, generando las cuentas por liquidar correspondientes a las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como aplicando los descuentos y demás prestaciones que procedan, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos al efecto. - Coordinar las acciones necesarias para tramitar los pagos por concepto de defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, gestionando lo correspondiente con base en los procedimientos establecidos al efecto, así como en su caso, asesorando al personal del Centro SCT de adscripción o a sus familiares, en lo relativo a los trámites a realizar ante las dependencias asistenciales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. - Efectuar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección General de Recursos Humanos para gestionar lo relativo a las solicitudes de aportaciones para el sistema de ahorro del retiro ISSSTE, dando seguimiento a las solicitudes, con la finalidad de asegurar el acceso de los servidores públicos del Centro SCT de adscripción, a dicho beneficio.		

	6. Proporcionar servicio y asesoría a los servidores públicos adscritos al Centro SCT en todo lo relacionado con los trámites para el pago de prestaciones, de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo vigentes, con la finalidad de asegurar su acceso a los beneficios que otorga la institución. 7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del programa de formación integral de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, mediante la integración de las necesidades de capacitación y dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de apoyar la formación del personal, así como cumplir con la normatividad establecida al efecto. 8. Coordinar la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación del procedimiento operativo de la formación de los servidores públicos del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de coadyuvar el desarrollo profesional y laboral de los trabajadores. 9. Consolidar los resultados del proceso de capacitación para su seguimiento y evaluación, a través de los reportes correspondientes, con la finalidad de retroalimentar al sistema de capacitación, así como su mejora continua. 10. Efectuar conciliación del presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" gasto corriente ejercido en los programas institucionales a cargo del Centro SCT de adscripción, mediante el cotejo de información con el área respectiva, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. 11. Efectuar de manera conjunta con el Departamento de Recursos Financieros, las adecuaciones presupuestales requeridas por el Centro SCT de adscripción, mediante la identificación de las partidas a las cuales se requiera dar suficiencia presupuestaria, así como gestionando lo necesario para su obtención, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios que permitan operar los programas institucionales. 12. Coordinar las acciones necesarias para la autorización y ocupación de plazas vacantes, mediante la elaboración de la documentación establecida para tal efecto y gestionando ante las oficinas centrales lo respectivo, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos del Centro SCT de adscripción. 13. Coordinar y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, a través de las comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo, programando diversos eventos y acciones, con la finalidad de cumplir con lo que establezca la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo. 14. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que dictamine la Dirección de Asuntos Laborales a los trabajadores del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de propiciar y mantener adecuadas relaciones laborales. 15. Controlar la información solicitada por las autoridades laborales correspondientes sobre la situación laboral de los trabajadores del Centro SCT de adscripción, mediante la colaboración y coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos del mismo, con la finalidad de atender y dar cumplimiento de los laudos y ejecutorias que emitan las mismas. 16. Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la programación y desarrollo de los eventos sociales, culturales y deportivos, con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de promover un clima laboral óptimo. 17. Coordinar las acciones necesarias para la ocupación de plazas vacantes en el Centro SCT de adscripción, integrando la información relativa al perfil del puesto vacante, el temario y bibliografía, el examen de conocimientos técnicos, posibles fuentes de reclutamiento y guía de entrevista para evaluación de experiencia, así como dando seguimiento al proceso de capital humano requerido en el Centro SCT de adscripción y dar continuidad a la operación de sus programas sustantivos.
--	---

	18. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, mediante la difusión de las acciones que al efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando que el proceso se realice con transparencia e integrando la información respectiva, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Psicología.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Administración pública. 2. Organización y dirección de empresas. 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos. 4. Sociología del trabajo.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Pago de Sueldos y Salarios: Integración de Sueldos: Ley Federal del Trabajo Burocrático. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Decreto de Presupuesto. Impuestos y Retenciones: Ley del ISR y su Reglamento. Código Fiscal de la Federación. Pagos Complementarios y Extraordinarios: Ley del ISSSTE. Presupuesto de Egresos de la Federación. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Pago de Prestaciones: Tipo de Prestaciones: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Requisitos: Oficios Circulares Internos. Normatividad Aplicable: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas. Ley de Pagas de Defunción. Movimientos de Personal: Selección e Ingreso: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Altas y Bajas: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Transferencias de Plazas: Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias internas. Registros Administrativos: Hojas Unicas de Servicio: Ley del ISSSTE. Licencias: Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Registro de Asistencia: Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Seguros: Seguro Institucional: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Condiciones Generales para el Seguro Institucional. Seguro de Gastos Médicos Mayores: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Condiciones Generales para el Seguro de Gastos Médicos Mayores. Seguro de Separación Individualizado: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Norma del seguro de Separación Individualizado. Capacitación: Detección de Necesidades de Capacitación: Manual de Formación de los Servidores Públicos. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Programa Anual de Capacitación: Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Evaluación del Desempeño: Lineamientos para la Evaluación del Desempeño.

Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en gasto público gubernamental, administración y gestión de recursos humanos y nociones de la normatividad que regula la prestación de servicios personales en la Administración Pública Federal en nivel intermedio para fines de ingreso y permanencia en el puesto.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Seis
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Centro SCT Guanajuato Centro SCT Jalisco Centro SCT Estado de México Centro SCT Quintana Roo Centro SCT Yucatán	Sede (radicación)	(1) Mexicali, B.C. (1) Guanajuato, Gto. (1) Guadalajara, Jal. (1) Toluca, Edo. de Méx. (1) Chetumal, Q. Roo (1) Mérida, Yuc.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Centro SCT de adscripción para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del Centro.		
Funciones principales	1. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT de adscripción, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procedimientos de contratación que correspondan así como aquellos que requieran la dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del personal del Centro. 2. Participar en los procedimientos de contratación de arrendamientos y de adquisición de bienes y servicios, elaborando las bases de licitación, invitaciones, actas, oficios, contratos, convenios y demás documentación que sea requerida, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Centro SCT de adscripción, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Centro, en apego a la normatividad establecida para tal efecto. 4. Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados para la operación del Centro SCT de adscripción. 5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes de activo fijo, mediante el requisitado de los formatos respectivos y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a cargo del Centro SCT, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes, así como. su aseguramiento.		

	6. Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, a través de la programación y ejecución de visitas periódicas a las áreas que lo conforman, con la finalidad de constatar la existencia y el estado que guardan los bienes asignados a los servidores públicos para el desempeño de las funciones propias del Centro SCT. 7. Efectuar visitas de inspección periódicas en los inmuebles asignados al Centro SCT para su operación, verificando las condiciones físicas en que se encuentran los inmuebles e informando al Subdirector de Administración sus observaciones y propuestas, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los inmuebles. 8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las contrataciones de los servicios generales requeridos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles del Centro SCT de adscripción, gestionando lo correspondiente en apego a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentren en óptimas condiciones. 9. Coordinar acciones que permitan regularizar los inmuebles de propiedad federal a cargo del Centro SCT, así como para la contratación de arrendamiento de inmuebles de propiedad particular, mediante la obtención de los instrumentos legales y técnicos y la aplicación de los procedimientos internos con la finalidad de atender los requerimientos de espacio que formulen las áreas del Centro SCT de adscripción. 10. Coordinar las acciones de protección civil mediante la realización de visitas, ejercicios de evacuación, etc., con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Protección Civil de la SCT. 11. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas del Centro SCT de adscripción, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas, con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Derecho. 2. Contaduría. 3. Administración. 4. Economía. 5. Ciencias políticas y administración pública. 6. Finanzas. 7. Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Administración pública. 3. Organización y dirección de empresas. 4. Contabilidad.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).

Exámenes de conocimientos	Adquisición de Bienes e Inmuebles y Contratación de Servicios Generales: Procedimiento de Adjudicación: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 3, Título Tercero-Capítulos I, II, III. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero-Capítulos I, II. Contratos y Convenios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Único. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Único. Sanciones y Responsabilidades: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto-Capítulo Único, Título Séptimo. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto-Capítulos I, II. Registro, Control y Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Control de Inventarios: Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto-Capítulo Único. Procedimientos de Disposición Final: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposiciones y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada. Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que Realicen las Dependencias de Identidades de la APF. Administración Inmobiliaria: Regulación Jurídico Administrativa: Ley General de Bienes Nacionales Capítulo II. Administración de Inmuebles Federales: Ley General de Bienes Nacionales Capítulo II. Arrendamiento de Inmuebles Particulares: Acuerdo por el que se Establecen para el Arrendamiento de Inmuebles de la APF, en su carácter de arrendatarias. Seguridad de Protección Civil: Ejercicios de Evacuación: Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil. Formación de Brigadas: Ley General de Protección Civil. Simulacros: Programa General de Protección Civil de la SCT.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, computación y Ley General de Bienes Nacionales en nivel intermedio y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en nivel básico.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Cinco
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur Centro SCT Nayarit Centro SCT Oaxaca Centro SCT San Luis Potosí Centro SCT Yucatán	Sede (radicación)	La Paz, Baja California Sur Tepic, Nay. Oaxaca, Oax. San Luis Potosí, S.L.P. Mérida, Yuc.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan dar soluciones y seguimiento de operación de los equipos de cómputo, red de voz y datos de las diferentes áreas del Centro SCT de la entidad federativa de adscripción, supervisando la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponiendo soluciones y proporcionando asesoría y soporte técnico a los usuarios de tecnologías de información, en apego a la normatividad establecida por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de servicio al público y operación de las áreas del Centro SCT de adscripción.		

Funciones principales	1. Administrar y vigilar que la red de voz y datos local se encuentre permanentemente activa y en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de rutinas de inspección y en su caso, efectuando las acciones correctivas pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se proporcione servicio en forma local y nacional. 2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los reportes de fallas en la red de voz y datos que se presenten en el Centro SCT de adscripción, a través del procedimiento establecido por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones para su atención inmediata, con la finalidad de cumplir con los niveles de atención requeridos y dar continuidad a la operación del Centro. 3. Implementar mecanismos que permitan evaluar y gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las necesidades de adecuación relacionadas a los enlaces de voz y datos para las distintas áreas del centro SCT de adscripción, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener la conectividad que requiere el Centro SCT de adscripción. 4. Implementar mecanismos que permitan reportar y dar seguimiento a las fallas reportadas de los equipos de cómputo, supervisando que la empresa contratada para tal efecto, cumpla con los estándares de calidad y oportunidad correspondientes, en apego a los mecanismos establecidos por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento del para que informático asignado al Centro SCT de adscripción para su operación. 5. Supervisar la calidad del servicio proporcionado por las empresas que dan mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Centro SCT de adscripción, verificando que se realice en apego a los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar fallas que entorpezcan la operación de las diversas áreas. 6. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control del uso y asignación de los equipos de cómputo en las áreas del centro SCT de adscripción, mediante la programación de las acciones correspondientes y notificando lo respectivo a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento. 7. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a las fallas presentadas en los sistemas institucionales, gestionando lo necesario a través de los procedimientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar la corrección de la anomalía presentada y evitar retraso en las actividades de los usuarios. 8. Dar mantenimiento y desarrollar sistemas locales de información adecuados a las necesidades de los usuarios del Centro SCT de adscripción, a través de la supervisión del personal técnico-informático de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar que se cubran sus requerimientos, así como su exitosa implantación. 9. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios de sistemas institucionales, locales y de uso comercial, brindando el apoyo requerido para el manejo de datos y la obtención de información requerida por los mismos, con la finalidad de optimizar sus actividades. 10. Evaluar las necesidades de capacitación de los usuarios de las áreas del Centro SCT de adscripción, mediante un diagnóstico de manera conjunta con el responsable de capacitación del Centro SCT, de conformidad con el procedimiento establecido por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de homologar la licitación de los cursos acordes a las necesidades de los usuarios.
------------------------------	--

	11. Identificar en conjunto con los usuarios del Centro SCT de adscripción, las necesidades de equipo de cómputo y de comunicaciones, de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de homologar los requerimientos de las áreas del Centro SCT. 12. Proporcionar asesoría a las áreas en la detección de necesidades de software comercial o libre, mediante la evaluación previa del software solicitado y de los requerimientos de los usuarios y llevar a cabo la gestión de su adquisición ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de utilizar herramientas informáticas de vanguardia que apoye la operación del Centro SCT de adscripción.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Computación e informática. 2. Ingeniería. 3. Eléctrica y electrónica.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Tecnología de las telecomunicaciones. 2. Administración pública. 3. Tecnología electrónica. 4. Tecnología de los ordenadores. 5. Ciencias de los ordenadores. 6. Electrónica.
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Redes: Topología y tipos de redes: Título: Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Autor: Forouzan, Behrouz A. Título: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Autor: Merike Kaeo. Título: 3G Wireless with 802.16 and 802.11. Autor: John Meyer, Clint Smith. Título: Redes de computadoras. Autor: Andrew S. Tanenbaum. Título: Diseño de seguridad en redes. Autor: Merike Kaeo. Título: Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0. Título: Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport. Autor: Shon Harris. Protocolos: Título: Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Autor: Forouzan, Behrouz A. Título: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Autor: Merike Kaeo. Título: 3G Wireless with 802.16 and 802.11. Autor: John Meyer, Clint Smith. Título: Diseño de seguridad en redes. Autor: Merike Kaeo. Título: Cisco IP Telephony. Guía de Estudio. Título: Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0. Título: Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport. Autor: Shon Harris. Soporte Técnico: Arquitectura de computadoras: Título: Diccionario de Términos Informáticos e Internet. Autor: Enrique de Alarcón Alvarez. Editorial: Anaya, Edición: 2007, Madrid, España. Título: Introducción a la Informática. Autor: Prieto Espinosa, Alberto. Editorial: McGraw-Hill. Título: Insider Power Techniques for Windows XP. Autor: Paul McFedries, Scott Andersen, Austin Wilson, Geoff Winslow. Título: Arquitectura de computadoras. Autor: M. Morris Mano. Título: Estructuras fundamentales de la computación. Autor: Guillermo Levine. Título: Curso de informática para docentes. Autor: Gonzalo Ferreira Cortés. Título: Computación sin enredos. Autor: Begoña Alizuri. Título: Introducción a la

	ciencia de la computación. Autor: Behrouz A. Forouzan. Sistemas Operativos: Título: Diccionario de Términos Informáticos e Internet. Autor: Enrique de Alarcón Álvarez. Editorial: Anaya, Edición: 2007, Madrid, España. Título: Microsoft Official Course 2282A. Título: Microsoft Official Course 2279B. Título: Microsoft Windows 2000 Active Directory Services. Autor: Curso Oficial de Certificación MSCE. Editorial: McGraw Hill. Título: Microsoft Official Course 2152C. Título: Microsoft Exchange 2000 Editorial: Prentice Hall. Título: Sistemas Operativos Modernos. Autor: Andrew S. Tanenbaum. Título: Computación sin enredos. Autor: Begoña Alizuri. Título: El libro de Unix. Autor: Sarwar, Syed M. Bases de Datos: Programación Orientada a Objetos: Título: Compressed Image File Formats: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. Autor: John Miano. Título: Red Hat Linux Networking and System Administration. Autor: Collins, Terry y Wall, Kurt. Título: Web Database Applications with PHP & MySQL. Autor: Williams, Hugh E. y Lane, David. Java: Título: Compressed Image File Formats: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. Autor: John Miano. Título: Teach yourself JAVA 2 in 21 days. Autor: Lemay, Laura y Cadenhead Rogers. Administración de Bases de Datos: Título: El libro de Unix. Autor: Sarwar, Syed M. Título: Red Hat Linux Networking and System Administration. Autor: Collins, Terry y Wall, Kurt. Título: Web Database Applications with PHP & MySQL. Autor: Williams, Hugh E. y Lane, David.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento de redes en nivel básico, manejo de base de datos e inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma y conocimiento en soporte técnico en nivel avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
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 para el concurso.

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de mayo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de mayo de 2008.
Entrevistas	A partir del 22 de mayo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de mayo de 2008.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Exámenes de conocimientos y habilidades:

Los exámenes de Conocimientos y las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de Habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

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

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

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de conocimientos y 50% a las Evaluaciones de habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de habilidades y 40% para los Exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de habilidades y 30% para los Exámenes de conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de habilidades y 20% para los Exámenes de conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de conocimientos y Habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

- I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:
 - a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.
 - II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.
-

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 32525 y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo rdelange@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 26264, 16220 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2008 DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-711-1-CFLA002-0000378-E-C-M DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DGP)	SEDE	MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA DIFUSION Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE REGULAN LAS ACCIONES EN MATERIA DE REMUNERACIONES DIFUNDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), ASI COMO DE LOS ASPECTOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY CORRESPONDIENTE; - DIRIGIR LA ACTUALIZACION Y GESTION DE REGISTRO ANTE LA SHCP, Y LA IMPLANTACION DE LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SEP, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO VALIDAR Y REGISTRAR LOS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES QUE ATIENDE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DGP); - DIRIGIR LA IMPLANTACION DE ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y DE APOYO, PARA QUE LAS DIRECCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA REALICEN LA OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SOLUCIONES QUE SE REQUIERAN; - COORDINAR LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS, CONFORME A LAS POLITICAS Y NORMAS RELATIVAS, LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES QUE ATIENDE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL; - COORDINAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES Y ADICIONES AL SIAPSEP, EN MATERIA DE CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (DGTEC); - DIRIGIR EL APOYO Y ASESORIA QUE SE REQUIERA EN MATERIA DE PAGO Y REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DE LA SEP, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES QUE ATIENDE AL DGP; - CONTROLAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EL TRAMITE Y REGISTRO DE LA ADMISION, BAJA Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIO DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA; UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA;		

	8. DIRIGIR LA DIFUSION A LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE EDUCACION BASICA; UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA, LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, EMITAN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; 9. COORDINAR LA OPERACION DEL PROCESO DEL CALCULO DE NOMINA DE PAGO DE LAS AREAS DEL SECTOR CENTRAL EN TODAS SUS FASES; 10. COORDINAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE EDUCACION BASICA; DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA; 11. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP; ASI COMO LA DIFUSION DE LOS ESTABLECIDOS; 12. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS TRAMITES REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP, ASI COMO LA GESTION DE LOS SERVICIOS ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS A LA DEPENDENCIA; 13. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL AL PERSONAL DE LAS AREAS DE LOS CC. SECRETARIO Y OFICIAL MAYOR; 14. PROPONER Y DIRIGIR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP; 15. IMPLANTAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE EDUCACION BASICA; DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA; 16. IMPLANTAR Y COORDINAR EL PROCESO INHERENTE AL REGISTRO UNICO DEL SERVIDOR PUBLICO PROFESIONAL (RUSP), ASI COMO LOS DEMAS ASPECTOS QUE INVOLUCREN A LAS DIRECCION GENERAL ADJUNTA EN MATERIA DE REMUNERACIONES, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMAS APROBADOS; 17. DIRIGIR LAS ACCIONES DE VINCULACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO CON LAS DIRECCIONES DE PERSONAL, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA; 18. DIRIGIR EL PROCESO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y PERMUTAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES; 19. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION (FORTE), QUE CAEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL, Y 20. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS POR EL COMITE TECNICO DEL FORTE EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.		
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="459 1619 667 1911" style="width: 30%;">ESCOLARIDAD</td><td data-bbox="667 1619 1383 1911"> AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.		

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS- GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-710-1-CFMA002-0000253-E-C-O DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (DGAPYRF)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES Y ANUALES CON INFORMACION PARA LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; 2. DIRIGIR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, COMPROMISO, COSTOS, GASTO Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA SU ENVIO AL COMITE TECNICO DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP); 3. DIRIGIR LA VALIDACION EN EL SIREFI Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DE LOS RAMOS 11 Y 25;		

	4. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LA GUARDA Y LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA SU CONSERVACION, ASI COMO GESTIONAR SU BAJA DEFINITIVA DE CONFORMIDAD CON LAS "DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL", EMITIDAS POR LA SHCP Y POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; 5. DIRIGIR LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO EL DEPOSITO DE RECURSOS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL EN CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS POR LOS BENEFICIARIOS PARA CUBRIR LOS PAGOS DE GASTO CORRIENTE, DE INVERSION Y SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS; 6. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, CON BASE EN LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES; 7. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS MEDIANTE LAS CUALES SE ENTERAN LAS RETENCIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA SEP, ASI COMO LAS QUE SE EFECTUAN A PERSONAS FISICAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SHCP; 8. COORDINAR LA ENTREGA DE LAS FORMAS DE CHEQUE BANCARIOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES ELECTRONICAS, ASI COMO VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS NOTIFICACIONES DE ROBO O EXTRAVIO DE CHEQUES SEP, A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y CENTROS COMERCIALES; 9. DIRIGIR LAS CONCILIACIONES CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, RELATIVAS A LOS PAGOS DE REMUNERACIONES EFECTUADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS PARA EL PAGO DE NOMINA; 10. INFORMAR SOBRE EL RESULTADO DE LOS RESUMENES CONTABLES Y REINTEGROS DE NOMINA CORRESPONDIENTES A LOS RAMOS 11 Y 25 EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL; 11. DIRIGIR LA GENERACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA A FAVOR DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES Y DEL FORTE; 12. DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES: ORGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIRECCION GENERAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES, Y 13. COORDINAR LA PLANEACION DE LAS REVISIONES INTERNAS QUE COADYUVEN A NO TENER RECURRENCIA EN DIVERSOS ASPECTOS OBSERVADOS, ASIMISMO, VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DERIVADOS DE LAS REVISIONES INTERNAS.		
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="456 1591 651 1906" style="width: 20%;">ESCOLARIDAD</td><td data-bbox="651 1591 1385 1906"> AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O Cedula PROFESIONAL. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O Cedula PROFESIONAL.
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O Cedula PROFESIONAL.		

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: AUDITORIA OPERATIVA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA FINANCIERA. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR TECNICO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-613-1-CFMA002-00001952-E-C-F DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO (DGCFT)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE OFERTA Y DEMANDA DEL MERCADO; 2. DIRIGIR LOS ESTUDIOS PARA PROYECTAR LA OFERTA EDUCATIVA ACORDE A LAS NECESIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES; 3. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE; 4. DESARROLLAR CON LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES Y CUERPOS ACADEMICOS, NORMAS PEDAGOGICAS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION DE FORMACION PARA EL TRABAJO; 5. DIRIGIR EL DESARROLLO DE MATERIALES DIDACTICOS EN APOYO AL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACION DE FORMACION PARA EL TRABAJO; 6. PROPONER LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN LOS PLANTELES DE LA DGCFT; 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR LOS INSTRUCTORES DE NUEVO INGRESO EN LA DGCFT Y RECOMENDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO EN FUNCION DE LOS APRENDIZAJES PERTINENTES REQUERIDOS A LOS EGRESADOS EN EL SECTOR LABORAL;		

	8. PROPONER PROGRAMAS PARA QUE LOS INSTRUCTORES YA INCORPORADOS A LA DGCFT ALCANCEN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE LAS TAREAS DE FORMACION ENCOMENDADAS; 9. ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR QUE LOS PERFILES DE LOS INSTRUCTORES ADSCRITOS A LA DGCFT ATIENDAN CON PERTINENCIA EL IMPACTO SOCIAL LOS REQUERIMIENTOS SOCIALES Y LABORALES; 10. PROPONER Y COORDINAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y DE GESTION DE LOS PRESIDENTES DE ACADEMIAS DE PLANTEL, ESTATAL Y NACIONAL (FOMENTO DE LAS ACADEMIAS VIRTUALES); 11. PROPONER LA TEMATICA A ABORDAR POR PARTE DE CADA UNA DE LAS ACADEMIAS DE ESPECIALIDAD DE ACUERDO CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL; 12. PREVER Y GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACION DE LAS ACADEMIAS PRESENCIALES O VIRTUALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS METAS Y LA DINAMICA DE OPERACION QUE LOS PLANTELES; 13. PROPONER, DIFUNDIR E IMPLANTAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS EN LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE FORMACION PARA EL TRABAJO; 14. EVALUAR Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS EN LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE FORMACION PARA EL TRABAJO; 15. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CERTIFICACION LABORAL TECNICA-PEDAGOGICA DE LA PLANTA DOCENTE EN LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS; 16. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA QUE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS CURSOS QUE SE OFERTAN POR PARTE DE LOS PLANTELES ESTEN BASADOS EN NORMAS TECNICAS DE COMPETENCIA LABORAL; 17. GENERAR EL PROGRAMA DE GENERALIZACION DE LA EDUCACION BASADA EN COMPETENCIAS (EBC) EN TODOS LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS; 18. CONCERTAR ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS, PRIVADO, PUBLICO Y SOCIAL; 19. PROPONER Y COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LLEVAR A CABO LAS VISITAS ESCOLARES, LAS ESTANCIAS DE LOS INSTRUCTORES Y QUE ENRIQUEZCAN SU QUEHACER EN LA ENSEÑANZA; ASI COMO DEFINIR LAS REGLAS PARA QUE DICHAS ESTANCIAS REPERCUTAN EN LOS PUNTAJES DE CARRERA MAGISTERIAL; 20. DIRIGIR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE NOS PERMITAN CON UNA INFORMACION SISTEMATIZADA REALIMENTAR PARA ENRIQUECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA DGCFT; 21. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN CONTAR CON LOS COMITES TECNICOS DE VINCULACION EN CADA UNO DE LOS PLANTELES DE LA DGCFT, Y 22. DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION DE SERVICIOS DEL SUBSISTEMA Y DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, ADMINISTRACION Y ECONOMIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA, MECANICA Y COMPUTACION E INFORMATICA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO, ECONOMIA SECTORIAL Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA REQUERIDA: ESTADISTICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE OPERACION Y FINANCIAMIENTO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-616-1-CFMA002-0000050-E-C-O DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO (DGB)	SEDE	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO, PREPARATORIA FEDERAL LAZARO CARDENAS Y PREPARATORIAS FEDERALES POR COOPERACION PARA INTEGRAR LAS NECESIDADES DE ACERVO BIBLIOGRAFICO, MOBILIARIO Y EQUIPO; 2. INTEGRAR Y COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROCESOS PARA LA DOTACION DE ACERVO BIBLIOGRAFICO, MOBILIARIO Y EQUIPO; 3. COORDINAR A TRAVES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS, LA DOTACION DE LIBROS Y OTROS FORMATOS DOCUMENTALES, ASI COMO ASESORAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LOS PLANTELES COORDINADOS; 4. COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL A LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO GENERAL QUE SE IMPARTAN EN PLANTELES PARTICULARES; 5. COORDINAR LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE RETIRE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO GENERAL; 6. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA SECRETARIA QUE IMPARTAN LA EDUCACION DE BACHILLERATO GENERAL, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN; 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA LA DICTAMINACION Y RESOLUCION DE LOS TRAMITES DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS; 8. DIRIGIR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ASIGNACION Y APLICACION DE LOS SUBSIDIOS PARA LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, A FIN DE QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A LO PROGRAMADO; 9. ESTABLECER EL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, PARA PROPICIAR SU DESARROLLO CON BASE EN LA PROYECCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS; 10. PROPONER ACTUALIZACIONES A LAS NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; 11. ORGANIZAR LA DIFUSION E IMPLANTACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS Y PEDAGOGICOS APROBADOS PARA LA INSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION, CERTIFICACION Y CON VALIDACION DE ESTUDIOS, EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; 12. ORGANIZAR Y DIRIGIR PROGRAMAS DE SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; 13. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA, PREPARATORIA FEDERAL "LAZARO CARDENAS", PREPARATORIAS FEDERALES POR COOPERACION Y BACHILLERATO SEMIESCOLARIZADO DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DETERMINEN PARA CADA CASO A FIN DE MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO QUE OFRECEN; 14. COORDINAR LA APLICACION DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION QUE SE REQUIEREN EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO PARA LA VALORACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS DE MEJORA, Y 15. ORGANIZAR Y DIRIGIR EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SERVICIOS ESCOLARES QUE SE PROPORCIONAN A LOS ESTUDIANTES.
------------------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, EDUCACION, FINANZAS, DERECHO. AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS. CARRERAS GENERICAS: AGRONOMIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: SISTEMAS Y CALIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O Cedula PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ECONOMIA SECTORIAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS DE INVERSION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-700-1-CFMA002-0000165-E-C-I DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICIALIA MAYOR (OM)	SEDE	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA SHCP PARA CONTAR CON UN NUMERO DE CARTERA EN LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP; 2. GESTIONAR LA APROBACION DE LOS PROYECTOS EMPLEANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP BAJO EL ESQUEMA DE ANALISIS COSTO BENEFICIO; 3. ANALIZAR LAS POSIBILIDADES DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS CON RECURSOS PRESUPUESTALES DE CREDITO EXTERNO O DE PRESTACION DE SERVICIOS (PPS); 4. ELABORAR LA EVALUACION COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTEN A LA CARTERA DE INVERSION, Y 5. OBTENER LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS APROBADOS Y JUNTO CON LOS ANALISIS INICIALES DE COSTO-BENEFICIO REALIZAR LA EVALUACION DE IMPACTO DEL MISMO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ECONOMIA, FINANZAS, COMUNICACION, ADMINISTRACION Y CONTADURIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-115-1-CFMA001-0000014-E-C-G DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE (CGEIB)	SEDE	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE POBLACION Y EDUCACION INDIGENA, ASI COMO DE EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE; - DESARROLLAR ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION ENTRE LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS PROPICIANDO EL INTERCAMBIO DE ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO Y ESTADISTICO SOBRE POBLACION Y EDUCACION INDIGENA; - COORDINAR LA INTEGRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION DE LA COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE, MEDIANTE ACOPIO DE INVESTIGACIONES EN LA MATERIA; - COORDINAR EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS CONFIABLES SOBRE POBLACION Y EDUCACION INDIGENA; - COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN BASES DE DATOS EN MATERIA DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE; - ADMINISTRAR LA PAGINA WEB DE LA COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE PARA LA DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EQUIDAD, DESARROLLO INTERCULTURAL Y DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION; - ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PUBLICACIONES DE MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE; - PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y FUENTES DOCUMENTALES DE INVESTIGACION QUE SUSTENTEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE; - COORDINAR LA ATENCION DE CONSULTAS DE INFORMACION SOBRE LA SITUACION EDUCATIVA DE LA POBLACION INDIGENA, ASI COMO LAS DE EQUIDAD, DESARROLLO INTERCULTURAL Y PARTICIPACION SOCIAL EN EL CAMPO EDUCATIVO, Y - INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS METAS Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: BIBLIOTECONOMIA, ANTROPOLOGIA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, ANTROPOLOGIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. CARRERAS GENERICAS: CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	- LIDERAZGO - NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	- EVALUACION DE LA EDUCACION. - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AMPAROS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-116-1-CFNC002-0000394-E-C-U SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP (OIC)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS EN APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CUMPLAN EN SU TRAMITACION CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS; 2. SUPERVISAR LA PROGRAMACION DEL CALENDARIO DE ASISTENCIA A LOS TRIBUNALES FEDERALES, VERIFICANDO EL ESTADO PROCESAL DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 3. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS QUE CONCEDAN LA SUSPENSION PROVISIONAL Y EN SU CASO LA DEFINITIVA DE LOS JUICIOS DE AMPARO; 4. SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO EN TERMINOS DE LA LEY DE AMPARO Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICA; 5. SUPERVISAR LOS RECURSOS DE REVISION CUANDO LAS SENTENCIAS DE AMPARO NO SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICA, Y 6. SUPERVISAR LAS REVISIONES ADHESIVAS CUANDO LAS RESOLUCIONES DE AMPARO SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C" ZONA NORTE		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-116-1-CFNC002-0000671-E-C-U SUBDIRECTOR DE AREA.	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP (OIC)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SON TURNADOS POR EL JEFE INMEDIATO Y PROCEDERA SU TRAMITACION, REVISANDO LA ELABORACION DEL ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO; 2. CONTROLAR EL TRAMITE PARA INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES; 3. ELABORAR Y REVISAR QUE LOS CITATORIOS PARA AUDIENCIA DE LEY, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS PARA PRESENTARLOS A SU JEFE INMEDIATO, RECIBIR EL CITATORIO FIRMADO Y NOTIFICAR DE ACUERDO A LA LEY; 4. SUPERVISAR QUE LA AUDIENCIA DE LEY SE LLEVE A CABO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; 5. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE RECAIGAN A LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS PARA PRESENTARLOS A SU JEFE INMEDIATO. Y 6. SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS, ASI COMO A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS Y EL SISTEMA SE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CONTABILIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-114-1-CFNA002-0000129-E-C-6 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION (CGOSFAE)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, ORGANIZACIONAL Y DE INNOVACION Y CALIDAD AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS; 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION; 6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA; 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS; 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION; 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO; 14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO Y RELACIONES INDUSTRIALES. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-115-1-CFNA001-0000019-E-C-6 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE. (CGEIB)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, ORGANIZACIONAL Y DE INNOVACION Y CALIDAD AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS; 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION;		

	6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA; 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS; 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION; 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO; 14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO Y RELACIONES INDUSTRIALES. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS UNESCO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-112-CFNA001-0000100-E-C-S SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES. (DGRI)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APOYAR LA NEGOCIACION Y PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS EXPERTOS MEXICANOS EN REUNIONES, FOROS, SEMINARIOS Y CONGRESOS; 2. APOYAR LA CONCERTACION CON LA DELEGACION PERMANENTE DE MEXICO ANTE LA UNESCO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) PARA LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS Y EXPERTOS EN REUNIONES DE LA ORGANIZACION; 3. DIFUNDIR REUNIONES REALIZADAS POR LA UNESCO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES QUE LA UNESCO FOMENTA EN SUS TEMATICAS PRINCIPALES; 4. GENERAR Y BRINDAR LA INFORMACION PARA LA OBTENCION DE BECAS QUE PROMUEVE LA UNESCO EN EL RUBRO DE LAS CIENCIAS EXACTAS, SOCIALES Y NATURALES; 5. SUPERVISAR LA ASESORIA PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO Y CULTURAL EN LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION QUE PROMUEVE LA UNESCO; 6. DIFUNDIR LOS PREMIOS QUE LA UNESCO BRINDA A PERSONALIDADES, ORGANIZACIONES O PROYECTOS Y QUE TIENEN UNA RELACION CON LOS TEMAS PRIORITARIOS DE DICHA ORGANIZACION; 7. ORGANIZAR LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL EN REUNIONES REALIZADAS POR LAS OFICINAS DE LA UNESCO EN DIVERSOS TEMAS Y GESTIONAR LA ACREDITACION EN LAS MISMAS; 8. ANALIZAR LA INFORMACION SOPORTE PARA LA PARTICIPACION DE LA DELEGACION MEXICANA QUE ASISTA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNESCO Y LAS CONFERENCIAS GENERALES DE LA MISMA ORGANIZACION Y POSTERIOR A SU REALIZACION, DIFUNDIR LOS COMPROMISOS GENERADOS EN LAS MISMAS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NACIONAL; 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION Y CONTRIBUIR A LA INTEGRACION DE LOS INFORMES ANUALES EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNESCO, Y 10. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MEXICANA DE COOPERACION CON LA UNESCO Y PROPONER ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL QUEHACER DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE LA SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ESTA COMISION MEXICANA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP (OIC)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; 2. VERIFICAR EL PAGO DE REMUNERACIONES, PAGOS ESPECIALES Y, EN SU CASO, GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; 3. ELABORAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS; 4. ELABORAR INFORMES DEL PERSONAL QUE PRESENTO SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL (INICIAL Y MODIFICACION); 5. ELABORAR LOS CONTRATOS, FORMATOS Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS; 6. DIFUNDIR LO REFERENTE A LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO Y ASESORAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LOS TRAMITES RESPECTIVOS; 7. ELABORAR LOS TRAMITES SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, REFERENTE A LAS CONSTANCIAS DE EMPLEO, PRESTAMOS, ISSSTE, EXPEDICION DE CREDENCIALES Y CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES, SEGUROS INSTITUCIONALES, CONVOCATORIAS, ENTRE OTROS; 8. ELABORAR PROGRAMAS DE EMERGENCIA (INCENDIO, TEMBLOR, ALERTA DE BOMBA O MITIN) DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC); 9. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO; 10. APLICAR LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA PARA EL OIC;		

	11. GESTIONAR Y VERIFICAR LA CAPACITACION AL PERSONAL EN LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL; 12. VERIFICAR Y, EN SU CASO, GESTIONAR LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA ACTUAR ANTE UNA EMERGENCIA; 13. VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES CUENTEN CON TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD, Y 14. VERIFICAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS EQUIPOS NECESARIOS, PARA DESEMPEÑAR SUS LABORES CON SEGURIDAD.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, PSICOLOGIA, CONTADURIA, Y ECONOMIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION.	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

BASES DE PARTICIPACION	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. 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, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:

	1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.) 8. 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 DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O EN SU CASO SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sep.gob.mx, PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	23 DE ABRIL DE 2008												
	REGISTRO DE ASPIRANTES	DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008												
	REVISION CURRICULAR	DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008												
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	DEL 19 AL 23 DE MAYO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.												
	EVALUACION DE HABILIDADES	DEL 6 AL 13 DE JUNIO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.												
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 6 AL 13 DE JUNIO DE 2008												
	ENTREVISTA	DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008												
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008												
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA www.sep.gob.mx (MENU: INSTITUCIONAL.- OPCION INGRESO SPC.- TEMARIOS), A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx . LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.spc.gob.mx													
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. NO SE APLICARA LA EVALUACION RESPECTIVA SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES MENCIONADAS Y QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR.													
SISTEMA DE PUNTUACION	LA ACREDITACION DE LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, SERA INDISPENSABLE PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE. LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA CADA HABILIDAD GERENCIAL SERA DE 70. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSIDERA LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS QUE CONFORMAN EL EXAMEN Y LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 80% SOBRE 100%. PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EN LA EVALUACION DE HABILIDADES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EN ORDEN DE PRELACION LA LISTA DE LOS ASPIRANTES FINALISTAS QUE PARTICIPARAN EN LA ETAPA DE ENTREVISTA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES: <table><tr><td>• DIRECTOR GENERAL:</td><td>• DIRECTOR GENERAL ADJUNTO:</td></tr><tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 20%</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 30%</td></tr><tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES: 80%</td><td>EVALUACION DE HABILIDADES: 70%</td></tr><tr><td>• DIRECTOR DE AREA:</td><td>• SUBDIRECTOR DE AREA:</td></tr><tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 40%</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 50%</td></tr><tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES: 60%</td><td>EVALUACION DE HABILIDADES: 50%</td></tr></table>		• DIRECTOR GENERAL:	• DIRECTOR GENERAL ADJUNTO:	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 20%	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 30%	EVALUACION DE HABILIDADES: 80%	EVALUACION DE HABILIDADES: 70%	• DIRECTOR DE AREA:	• SUBDIRECTOR DE AREA:	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 40%	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 50%	EVALUACION DE HABILIDADES: 60%	EVALUACION DE HABILIDADES: 50%
• DIRECTOR GENERAL:	• DIRECTOR GENERAL ADJUNTO:													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 20%	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 30%													
EVALUACION DE HABILIDADES: 80%	EVALUACION DE HABILIDADES: 70%													
• DIRECTOR DE AREA:	• SUBDIRECTOR DE AREA:													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 40%	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 50%													
EVALUACION DE HABILIDADES: 60%	EVALUACION DE HABILIDADES: 50%													

	• JEFE DE DEPARTAMENTO: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 80% EVALUACION DE HABILIDADES: 20%
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINASTRACION PUBLICA FEDERAL.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INSCRIPCION AL PUESTO, EL ASPIRANTE TENDRA CINCO DIAS HABLES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO EN IZAZAGA 29, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., EN EL AREA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:30 HORAS. LAS REACTIVACIONES APLICAN SOLO CUANDO EL DESCARTE DE FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. • JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO. • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • INDICAR LA UBICACION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO.

	LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE, CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: 1. LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE. 2. LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES. 3. LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN EL SISTEMA IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO, NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DISPOSICIONES APLICABLES.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD No. 1074, PISO 3, COL. XOCO, DELEG. BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F., C.P. 03330, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 5. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. 6. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA HA IMPLEMENTADO EL CORREO ELECTRONICO ingreso_sep@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 6000, EXTS. 13179 , DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico Suplente

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2008 DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO (DGB)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y DIFUSION DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD A EFECTO DE REGULAR LA OPERACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACION ACADEMICA Y PARAESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; 2. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA NORMATIVA ACADEMICA (BASE LEGAL, METODOLOGICA, CODIGO DE ETICA) EN LAS PROPUESTAS DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ACCIONES DE ACTUALIZACION DE PERSONAL ACADEMICO, DISEÑO Y DIFUSION DE MATERIAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y PARAESCOLARES, CON EL FIN DE QUE SE ELABOREN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS; 3. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES EXPECTATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS RESPECTO A LA POLITICA DE CALIDAD QUE PROMUEVE LA INSTITUCION; 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACION CURRICULAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS SUBSISTEMAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; 5. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION O ACTUALIZACION DEL PERSONAL ACADEMICO CON EL FIN DE PROMOVER LA IMPARTICION DE CURSOS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD; 6. PROPONER E IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SUPERACION ACADEMICA Y ORIENTACION EDUCATIVA AUTORIZADOS A LOS SUBSISTEMAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; 7. PROPONER Y DIFUNDIR LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACION Y OPERACION DE ACCIONES TENDIENTES A LA SUPERACION ACADEMICA DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LOS SUBSISTEMAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; 8. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MATERIALES DIDACTICOS PARA QUE SU CONTENIDO SE ENCUENTRE ORIENTADO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES Y SUPERACION ACADEMICA CON EL FIN DE APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, Y 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE GUIEN EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN A LOS SUBSISTEMAS QUE OPERAN EL BACHILLERATO GENERAL CON EL FIN DE PROPORCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, DERECHO, PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOPEDAGOGIA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL: SOCIOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EVALUACION DE LA EDUCACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES NIVEL BASICO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE LENGUAJE Y COMUNICACION SECUNDARIA		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFNA002-0000098-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	SEDE	MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PEDAGOGICOS PARA ORIENTAR LOS PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION EN EDUCACION SECUNDARIA;		

	2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION EN EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA; 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACION DE NORMAS PEDAGOGICAS Y ESTANDARES REFERIDOS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION EN EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO LOS METODOS APLICADOS EN LOS PLANTELES QUE IMPARTEN EDUCACION EN EL NIVEL Y MATERIA DE REFERENCIA; 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES TECNICO PEDAGOGICAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE; 5. SUPERVISAR LA DEFINICION Y MODIFICACIONES AL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, PREVIA CONSULTA CON LAS UNIDADES; 6. SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL CON LAS UNIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y EN LA DEFINICION DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, DISEÑADOS Y DESTINADOS PARA ATENDER NECESIDADES EDUCATIVAS DE GRUPOS VULNERABLES; 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION DE CONSULTAS A INSTITUCIONES DE EDUCACION, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y CUIDADOS EN GENERAL CON EL PROPOSITO DE MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; 8. PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; 9. SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; 10. SUPERVISAR LA DIFUSION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA Y LA SOCIEDAD INFORMACION QUE PERMITA ASEGURAR LA COMPRENSION DE LOS PROPOSITOS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; 11. SUPERVISAR ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, Y 12. SUPERVISAR LA ASESORIA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: HUMANIDADES, EDUCACION, FILOSOFIA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA, COMUNICACION, ANTROPOLOGIA, HUMANIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA.

		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL Y PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL: HISTORIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: HISTORIA POR ESPECIALIDADES. AREA GENERAL: LINGÜISTICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: LINGÜISTICA APLICADA, LINGÜISTICA DIACRONICA, LINGÜISTICA SINCRONICA. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS. AREA GENERAL: FILOSOFIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ANTROPOLOGIA FILOSOFICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION.		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MATEMATICAS PRIMARIA		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFNA002-0000095-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PEDAGOGICOS PARA ORIENTAR LOS PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE LA EDUCACION PRIMARIA;		

	2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE LA EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA; 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE NORMAS PEDAGOGICAS Y ESTANDARES REFERIDOS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE LA EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO LOS METODOS APLICADOS EN LOS PLANTELES QUE IMPARTEN EDUCACION EN EL NIVEL Y MATERIA DE REFERENCIA; 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES TECNICO PEDAGOGICAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS EN EDUCACION PRIMARIA CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE; 5. SUPERVISAR LA DEFINISION Y MODIFICACIONES AL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, PREVIA CONSULTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR ESPECIALIZADAS; 6. SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL CON LAS ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y EN LA DEFINICION DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, DISEÑADOS Y DESTINADOS PARA ATENDER NECESIDADES EDUCATIVAS DE GRUPOS VULNERABLES; 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE CONSULTAS A INSTITUCIONES DE EDUCACION, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y CIUDADANOS EN GENERAL CON EL PROPOSITO DE MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; 8. PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; 9. SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; 10. SUPERVISAR LA DIFUSION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA Y LA SOCIEDAD INFORMACION QUE PERMITA ASEGURAR LA COMPRESION DE LOS PROPOSITOS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; 11. SUPERVISAR ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRESION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, Y 12. SUPERVISAR LA ASESORIA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, MATEMATICAS. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICIA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: FISICA, MATEMATICAS-ACTUARIA.

		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL: LOGICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: LOGICA EDUCATIVA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ALGEBRA, GEOMETRIA, PROBABILIDAD Y ESTADISTICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-314-1-CFNA002-0000090-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO (DGFCMS)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS ESTATALES PARA OBTENER Y PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES, DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA; 2. COORDINAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LA AUTORIZACION DE NUEVOS CENTROS DE MAESTROS Y ESPACIOS DE ACTUALIZACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONFORME A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; 3. INTEGRAR Y VERIFICAR LOS PROGRAMAS RECTORES ESTATALES DE FORMACION CONTINUA PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMAS VIGENTES;		

	4. PROPONER CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROPICIAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES DE APOYO A LA FORMACION CONTINUA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; 5. ASESORAR ACERCA DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE FORMACION CONTINUA DE LOS CENTROS DE MAESTROS Y DEMAS UNIDADES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO; 6. SUPERVISAR LA ORGANIZACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA, Y 7. PROGRAMAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACION CONTINUA DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS Y PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: VIDA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES COORDINADAS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-213-1-CFNA002-0000013-E-C-S SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL (CODSP)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LAS CARPETAS DE INFORMACION BASICA PARA LAS SESIONES TRIMESTRALES, SEAN REMITIDAS POR LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS EN LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA NORMATIVIDAD. 2. CORROBORAR QUE EL CONTENIDO DE LAS CARPETAS SE APEGUE AL ORDEN DIA APROBADO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO. 3. CORROBORAR QUE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACION Y TRIMESTRALES, SE AJUSTEN EN CUANTO A SU CONTENIDO Y TERMINOS A LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO. 4. EMITIR OPINION, CON EL RESPALDO NORMATIVO, DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACION DEL ORGANO DE GOBIERNO. 5. PRESENTAR LOS ASUNTOS Y CAMBIOS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES QUE REQUIERAN LA APROBACION DEL ORGANO DE GOBIERNO. 6. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO CABAL Y OPORTUNO DE LOS ACUERDOS PREVIOS ADOPTADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y LLEVAR SU REGISTRO. 7. COMPROBAR QUE EL CONTENIDO DE LAS CARPETAS SE APEGUE AL ORDEN DIA APROBADO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA. 8. ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS CARPETAS PARA EMITIR OPINION QUE CONTRIBUYA A LA GESTION DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE CONTROL. 9. ASISTIR CON CARACTER DE SUPLENTE A LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. 10. OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO. 11. SUPERVISAR QUE LAS ACTAS INCLUIDAS EN LAS CARPETAS CONTENGAN LAS MODIFICACIONES Y CORRESPONDA A LA ULTIMA VERSION, PARA SU APROBACION POR EL ORGANO DE GOBIERNO. 12. TRAMITAR LA CERTIFICACION Y REGISTRO DE LAS ACTAS, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SEP Y LLEVAR SU REGISTRO. 13. ELABORAR EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE ORGANO DE GOBIERNO Y SOMETERLO A LA APROBACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION. 14. PROPONER LA INCORPORACION EN LAS PROPUESTAS DE ORDEN DEL DIA LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO FISCAL MEDIANTE LA CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ENTIDADES. 15. SUPERVISAR LA DIFUSION DEL ORDEN DEL DIA Y LOS CALENDARIOS DE LAS SESIONES A LAS ENTIDADES PARAESTATALES. 16. PRESENTAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE CALENDARIO DE SESIONES TRIMESTRALES QUE TENDRAN VERIFICATIVO EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS. 17. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS PARA GENERAR PROPUESTAS DE POLITICAS DE DESARROLLO PARA LAS ENTIDADES PARAESTATALES AGRUPADAS EN EL SECTOR A CARGO DE LA SECRETARIA.		

	18. INTEGRAR LAS BASES DE INFORMACION PARA CONOCER LA OPERACION DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR EDUCATIVO CON EL FIN DE EVALUAR LOS RESULTADOS DE SU DESEMPEÑO. 19. SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE DEMANDEN ACERCA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL COORDINADO POR LA SECRETARIA. 20. GENERAR PROPUESTAS PARA EVALUAR LA CREACION, FUSION O DESINCORPORACION DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS A CARGO DE LA SECRETARIA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION, COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, EDUCACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES. AREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CONTABILIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE CONOCIMIENTO: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO. 2. CULTURA INSTITUCIONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000123-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	SEDE	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA DEFINICION DEL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EDUCACION SECUNDARIA; - ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y CIUDADANOS EN GENERAL PARA MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO Y LOS CONTENIDOS, DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA.; - PROPONER ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EDUCACION SECUNDARIA DESTINADOS A GRUPOS VULNERABLES; - PROPONER LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA; - COLABORAR EN LA DEFINICION DE ESTANDARES PARA EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA; - PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA; - DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRESION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS DE EDUCACION SECUNDARIA, Y - ASESORAR A LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRESION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION Y HUMANIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA, COMUNICACION, ADMINISTRACION Y HUMANIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	- DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. - ADMINISTRACION DE PROYECTOS.

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000143-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SE ARTICULE CON BASE EN LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; 2. ASESORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTRIBUIR LA DISTRIBUCION DE RECURSOS PARA CADA PROYECTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA; 3. PROPONER MEDIDAS PARA OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS, SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR, CON BASE EN CRITERIOS Y MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA; 4. IDENTIFICAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE LA PROBLEMÁTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR, ASI COMO PROPONER ESCENARIOS PARA LA SOLUCION DE LAS MISMAS, Y 5. ANALIZAR E INTEGRAR LOS INFORMES ESTADISTICOS Y ANALITICOS SOBRE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA PARA APOYAR EL TRABAJO DE LAS AREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: SISTEMAS Y CALIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, Y CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA Y OPINION PUBLICA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ESTADISTICA, PROBABILIDAD. AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARTES		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000128-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA DEFINICION DEL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN DIVERSAS INSTITUCIONES PARA MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS Y ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA. 3. PROPONER ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA 4. PROPONER LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DE LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA: 5. COLABORAR EN LA DEFINICION DE ESTANDARES PARA EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA; 6. PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA;		

	7. DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRESION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA, Y 8. ASESORAR A LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRESION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES.
		CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, ARTES, HUMANIDADES Y MUSICA.
	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
	CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA Y COMUNICACION.	
	AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD.	
	CARRERAS GENERICAS: MEDICINA.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN:	
	AREA GENERAL: PEDAGOGIA.	
	AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES.	
	AREA GENERAL: PSICOLOGIA.	
	AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL.	
	AREA GENERAL: HISTORIA.	
	AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: HISTORIA POR ESPECIALIDADES.	
	AREA GENERAL: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS.	
	AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES.	
	AREA GENERAL: SOCIOLOGIA.	
	AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA CULTURAL.	
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	2. TRABAJO EN EQUIPO.	
CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION, COMPROBACION Y CONCILIACION DEL PAGO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-600-1-CFOA001-0000282-E-C-M JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMS)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (DGAPyRF), LAS FORMAS DE VALORADAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA QUINCENA EN PROCESO. 2. REVISAR LA IMPRESION DE FORMAS VALORADAS Y COMPROBANTES DE PAGO, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA; ASI COMO REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS FORMAS DE VALORADAS UTILIZADAS ANTE LA DGAPyRF. 3. COORDINAR LA DISTRIBUCION, DE NOMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA QUINCENA EN PROCESO. 4. REALIZAR LA RETENCION DE LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO QUE NO PROCEDAN DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA POR PARTE DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 5. REALIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS NOMINAS, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO A LOS PAGADORES TITULARES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. INTEGRAR LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A SU CAPTURA ANTE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA. 7. GESTIONAR ANTE LA DGAPyRF, LOS CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS PARA SU CONCILIACION CORRESPONDIENTE. 8. INTEGRAR Y REGISTRAR LOS AVISOS DE REINTEGROS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE DEVOLUCION TRAMITADOS ANTE LA DGAPyRF POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, Y 9. CONCILIAR BIMESTRALMENTE CON CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS AVISOS DE REINTEGRO, TRAMITADOS ANTE LA DGAPyRF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DISEÑO Y LA PRODUCCION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000140-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	- ANALIZAR QUE LOS LIBROS DE TEXTO Y DEMAS AUXILIARES DIDACTICOS PRODUCIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS SEAN CONGRUENTES CON LOS CAMPOS DE DESARROLLO, CONTENIDOS, ENFOQUES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE EDUCACION PREESCOLAR PRIMARIA Y SECUNDARIA; - ELABORAR OPINIONES TECNICAS ACERCA DE LA CONGRUENCIA ENTRE LOS CONTENIDOS, ENFOQUES Y CRITERIOS DE EVALUACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA CON LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y AUXILIARES DIDACTICOS DISEÑADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y DE ENSEÑANZA; - PROPONER LINEAMIENTOS Y MECANISMOS PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA CON BASE EN LA OPINION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES Y EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LAS RESPECTIVAS INSTANCIAS ESPECIALIZADAS; - PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA INCLUSION DE LOS CAMPOS DE COMPETENCIA, CONTENIDOS, ENFOQUES Y CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA, EN LOS MATERIALES EDUCATIVOS PRODUCIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LOS MATERIALES COMERCIALES AUTORIZADOS PARA SU USO EN LA ESCUELA; - INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION DEL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS MATERIALES DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA ELABORADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ASI COMO EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA. GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DE NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL Y PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajoen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE POLITICAS (DGEP)	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	- EXAMINAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION (BASES DE DATOS Y ESTADISTICAS) REQUERIDA EN LA EVALUACION DE PROYECTOS. ASI COMO PARA LA DIVULGACION DE RESULTADOS; - SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION UTILIZADA PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y LAS SOLICITUDES DE APOYO QUE ATIENDE DE INSTANCIAS EXTERNAS; ASI COMO LA QUE SE UTILIZA PARA LA DIVULGACION DE LOS RESULTADOS QUE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD NOS DEMANDE; - VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION UTILIZADA PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y LAS SOLICITUDES DE APOYO QUE ATIENDE DE INSTANCIAS EXTERNAS; ASI COMO LA QUE SE UTILIZA PARA LA DIVULGACION DE LOS RESULTADOS QUE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD NOS DEMANDE; - SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA LECTURA OPTICA UTILIZADOS EN LA UNIDAD RESPONSABLE; - SUPERVISAR LA VALIDACION E INTEGRACION DE LAS BASES DE DATOS RESULTANTES DE LA LECTURA OPTICA; - VERIFICAR LAS BASES DE DATOS RESULTANTES DE LA LECTURA OPTICA; - DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA CALIFICACION; - ELABORAR Y SUPERVISAR LA CALIFICACION DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION DE LA DGEP; ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS EXTERNA; Y - VERIFICAR LA CALIFICACION DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION DE LA DGEP; ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS EXTERNAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ESTADISTICA. AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EVALUACION DE LA EDUCACION. 2. CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajoen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONCEPTUALIZACION DE ESTUDIOS EVALUATIVOS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-212-1-CFOA001-0000199-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE POLITICAS	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR MARCOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS PARA SUSTENTAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION PROPUESTOS, BASADOS EN LA BUSQUEDA, SELECCION Y ANALISIS DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL VIGENTE. 2. IDENTIFICAR Y DELIMITAR LOS RASGOS DE LA PROBLEMÁTICA DEL OBJETO DE EVALUACION CON EL PROPOSITO DE FORMULAR DIVERSAS DIMENSIONES ACERCA DE SU COMPORTAMIENTO. 3. ELABORAR Y/O ADAPTAR TECNICAS DE RECOPIACION DE INFORMACION DE ACUERDO CON DIVERSOS CRITERIOS QUE PERMITAN UNA COBERTURA DE LOS PROPOSITOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTUDIOS DE EVALUACION ACORDE CON LAS EXPECTATIVAS E INTERESES DE LOS INVOLUCRADOS.		

	4. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y ACTIVIDADES QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DE EVALUACION A FIN GARANTIZAR LA PERTINENCIA Y VINCULACION LOGICA EN EL DISEÑO Y CONDUCCION DEL ESTUDIO. 5. DISEÑAR Y TRANSMITIR ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACION, CODIFICACION, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS QUE GARANTICEN UNA EVALUACION EFECTIVA. 6. PROPONER ESTRATEGIAS EN EL CURSO DE LA EVALUACION, DERIVADAS DEL APRENDIZAJE, PARA LA MODIFICACION, SUPRESION O INCORPORACION DE PROCESOS EN EL OBJETO DE EVALUACION ESTUDIADO. 7. DISEÑAR Y TRANSMITIR ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACION, CODIFICACION, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS QUE GARANTICEN UNA EVALUACION EFECTIVA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERAS GENERICAS: EDUCACION Y HUMANIDADES.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA GENERAL: EDUCACION.
		CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN:
	CAPACIDADES TECNICAS	AREA GENERAL: PSICOLOGIA.
AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA.		
IDIOMAS EXTRANJEROS	AREA GENERAL: SOCIOLOGIA.	
	AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL.	
OTROS	1. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	2. TRABAJO EN EQUIPO.	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO ACADEMICO.	
	2. CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO.	
NO REQUERIDO.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.		
PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. 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, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.
------------------------------------	---

DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.) 8. 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 DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sep.gob.mx, PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	23 DE ABRIL DE 2008
	REGISTRO DE ASPIRANTES	DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008
	REVISION CURRICULAR	DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	DEL 28 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
	EVALUACION DE HABILIDADES	DEL 16 AL 20 DE JUNIO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 16 AL 20 DE JUNIO DE 2008
	ENTREVISTA	DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA www.sep.gob.mx (MENU: INSTITUCIONAL.- OPCION INGRESO SPC.- TEMARIOS), A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx . LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.spc.gob.mx	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. NO SE APLICARA LA EVALUACION RESPECTIVA SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES MENCIONADAS Y QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR.	
SISTEMA DE PUNTUACION	LA ACREDITACION DE LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, SERA INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE. LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA CADA HABILIDAD GERENCIAL SERA DE 70. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSIDERA LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS QUE CONFORMAN EL EXAMEN Y LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 80% SOBRE 100%. PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EN LA EVALUACION DE HABILIDADES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EN ORDEN DE PRELACION LA LISTA DE LOS ASPIRANTES FINALISTAS QUE PARTICIPARAN EN LA ETAPA DE ENTREVISTA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES: ■ DIRECTOR GENERAL: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 20% EVALUACION DE HABILIDADES: 80% ■ DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 30% EVALUACION DE HABILIDADES: 70%	

	■ DIRECTOR DE AREA: - EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 40% - EVALUACION DE HABILIDADES: 60% ■ JEFE DE DEPARTAMENTO: - EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 80% - EVALUACION DE HABILIDADES: 20% ■ SUBDIRECTOR DE AREA: - EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 50% - EVALUACION DE HABILIDADES: 50%
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INSCRIPCION AL PUESTO, EL ASPIRANTE TENDRA 5 DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO EN IZAZAGA 29, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., EN EL AREA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:30 HORAS. LAS REACTIVACIONES APLICAN SOLO CUANDO EL DESCARTE DE FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: ■ PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. ■ JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO. ■ ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.

	■ INDICAR LA UBICACION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE, CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: 1. LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE 2. LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES. 3. LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN EL SISTEMA IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO, NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DISPOSICIONES APLICABLES.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD # 1074, PISO 3, COL. XOCO, DEL. BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F., C.P. 03330, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 5. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. 6. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA HA IMPLEMENTADO EL CORREO ELECTRONICO ingreso_sep@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO 3601 6000, EXT. 13179, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.