

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008-2008

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de puesto</b>	16-F00-2-CFMB001-0000048-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos veintidós centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>OBJETIVO 1</b> <b>Funciones principales</b>	<p>Asesorar al titular y a las unidades administrativas de la CONANP en la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con su ámbito de competencia, para su representación legal en los procedimientos judiciales y administrativos que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar legalmente al titular y a las unidades administrativas de la Comisión, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, para apoyar el procedimiento de cada caso.</li> <li>- Tomar acciones para representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos.</li> <li>- Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión, así como, elaborar, proponer y, en su caso, rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos, para realizar su representación legal.</li> </ul>		
<b>OBJETIVO 2</b> <b>Funciones principales</b>	<p>Revisar el aspecto jurídico de las Areas Naturales Protegidas, para el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como respecto de su prórroga, rescate, suspensión, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Comisión, para su utilización en los trámites requeridos.</li> <li>- Tramitar la inscripción de las declaratorias de las Areas Naturales Protegidas en los registros públicos correspondientes, para inscribir los decretos de la ANP.</li> <li>- Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, así como los de sus programas de manejo.</li> </ul>		

<p><b>OBJETIVO 3</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Llevar a cabo las acciones requeridas para representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, para representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral.</li> <li>- Tomar acciones para formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, para realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.</li> <li>- Informar sobre el estado que guardan los procedimientos, a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, para responder a sus solicitudes de información.</li> </ul>		
<p><b>OBJETIVO 4</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como, iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinar sobre la procedencia jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión.</li> <li>- Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación que efectúe.</li> <li>- Iniciar a petición de las unidades administrativas de la Comisión, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente.</li> </ul>		
<p><b>OBJETIVO 5</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos internos que al efecto dicte la Secretaría a través de su Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la realización del trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los actos competencia de la Comisión.</li> <li>- Coordinar funcionalmente a las unidades jurídicas adscritas a las direcciones regionales de la Comisión, atendiendo a los criterios que, en su caso, emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>		
<p><b>OBJETIVO 6</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Designar, autorizar y delegar facultades para representar los intereses de la Comisión, así como, opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a esta Dirección, así como a las unidades jurídicas de la direcciones regionales, facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Comisión.</li> <li>- Opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la Comisión, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en que intervenga ésta.</li> </ul>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio</p> <p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Area de estudio</p> <p>- Ciencias Sociales y Administración</p>
		<p>Grado de avance</p> <p>Titulado</p>	<p>Carrera</p> <p>- Derecho</p>

	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> <li>2. Ciencia Política</li> <li>3. Ciencias Agrarias</li> </ol> <p>Cinco años de experiencia</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Internacional</li> <li>2. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>3. Ciencia Forestal</li> <li>4. Administración Pública</li> </ol> <p>Cinco años de experiencia</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Negociación</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</li> <li>- Programación y Presupuesto.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	<p>Inglés Intermedio.</p>
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere experiencia mínima requerida de cinco años en cargos directivos.</li> <li>- Con amplio conocimiento en Legislación Ambiental.</li> <li>- Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.</li> </ul>

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
---	---

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Empleo con fotografía.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cinco cuartillas.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>7. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>10. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma Inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará en el momento de entregar su documentación).</li> </ol> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p>

<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20/agosto/2008
	Registro de aspirantes (en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 5 de septiembre de 2008.
	* Revisión curricular (por la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 5 de septiembre de 2008.
	* Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de septiembre de 2008.
	* Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de septiembre de 2008.
	* Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de septiembre de 2008.
	* Cotejo documental	Hasta el 26 de septiembre de 2008.
	* Entrevistas	Hasta el 8 de octubre de 2008.
	* Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de octubre 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.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en <a href="http://www.conanp.gob.mx/spc">www.conanp.gob.mx/spc</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> y en <a href="http://www.conanp.gob.mx/spc">www.conanp.gob.mx/spc</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.  La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.	
<b>Sistema de puntuación</b>	Evaluación de Capacidades Técnicas: El resultado mínimo aprobatorio será de acuerdo al nivel que se esté concursando.  Evaluación de Capacidades Gerenciales: El resultado mínimo aprobatorio será de 70.  Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.	

<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. Cabe mencionar que dichas reactivaciones se llevarán a cabo sólo si el Comité Técnico de Selección así lo determina.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios de concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>

<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>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 acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:lfrias@conanp.gob.mx">lfrias@conanp.gob.mx</a> o <a href="mailto:mmontes@conanp.gob.mx">mmontes@conanp.gob.mx</a>, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17168 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

**Luz Eréndida Frías Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 88**

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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Obras		
<b>Nivel del puesto</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Guanajuato	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato, Guanajuato
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los programas sustantivos institucionales, apoyando en la ejecución de los programas de obra autorizados mediante la mejora y construcción de infraestructura carretera en la entidad federativa de adscripción, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones conjuntas con las Residencias Generales del Centro SCT de adscripción, para la ejecución de los programas de obras autorizados en el Estado, a través de los procesos de licitación, contratación y vigilancia de la ejecución de las obras, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos pactados y el procedimiento de construcción y normas de calidad establecidas.</li> <li>2. Participar en el Comité de Estudios y Proyectos, interviniendo en la revisión, análisis y propuesta de estudios y proyectos en materia de construcción, reconstrucción, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura carretera en el Estado, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.</li> <li>3. Participar en el Subcomité de Obras Públicas, emitiendo opinión acerca de la modalidad de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo en la materia, y en consecuencia, dar certidumbre legal en la operación del Centro SCT de la entidad federativa de adscripción.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias de conformidad con lo instruido por el Director General del Centro SCT de adscripción, para la ejecución de obras de conformidad con los convenios establecidos, gestionando lo respectivo ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado y de los municipios, con la finalidad de fortalecer la infraestructura carretera del Estado.</li> <li>5. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los avances de obras e inversión aplicada a las obras que disponen de reasignación de recursos federales al Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en el convenio correspondiente, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las obras, en un marco de transparencia y en apego a la normatividad vigente.</li> <li>6. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los procesos de contratación y fallo de las obras, supervisando que se realicen en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar certidumbre jurídica para la institución.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia durante la ejecución de las obras, supervisando que los convenios que resulten se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de dar certidumbre jurídica para la institución.</li> <li>8. Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia respecto a los precios unitarios no contemplados en el Catálogo de Concurso, verificando que se formalicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia y dar certidumbre jurídica a la institución.</li> <li>9. Supervisar que las Residencias Generales formulen las actas de entrega-recepción de las obras concluidas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar que las obras concluidas se documenten en estricto apego a la normatividad vigente.</li> <li>10. Supervisar que las Residencias Generales efectúen los finiquitos de obra, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, verificando que se cumpla con la presentación de las garantías por vicios ocultos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>11. Supervisar que las Residencias Generales formulen el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de dar certidumbre jurídica a la institución.</li> </ol>
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.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería civil.</li> <li>2. Arquitectura.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de la construcción.</li> <li>2. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> <li>3. Administración pública.</li> <li>4. Tecnología de materiales.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 3 para Subdirector).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: artículos 1 al 70. 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: Licitación, Contrato de obras, Asignación de presupuesto, Aspectos relacionados con la obra pública, Diario Oficial de la Federación. Ejecución de obras: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Aspectos importantes para realización de obra pública), Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Aspectos importantes para realización de obra pública), Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Aspectos importantes para realización de obra pública), Ley General de Bienes Nacionales (Aspectos importantes para realización de obra pública), Ley General de Protección Civil (Aspectos importantes para realización de obra pública), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) (Aspectos importantes para realización de obra pública). Ejecución de obra: normativa para la infraestructura del transporte (normativa SCT) (Aspectos importantes para realización de obra pública).</p>

<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere conocimiento en la normatividad que regula la obra pública en nivel avanzado y conocimiento en vías terrestres en nivel intermedio. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Colima Centro SCT Guerrero Centro SCT Nayarit	<b>Sede (radicación)</b>	(1) Colima, Colima (1) Chilpancingo, Guerrero (1) Tepic, Nayarit
<b>Misión del puesto</b>	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.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 radiooperadores 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.</li> <li>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.</li> <li>10. Llevar a cabo el radiomonitorio del uso del espectro radioeléctrico, a través de las estaciones radiomonitoras, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
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.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería.</li> <li>2. Sistemas y calidad.</li> <li>3. Computación e informática.</li> <li>4. Eléctrica y electrónica.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de las telecomunicaciones.</li> <li>2. Ingeniería y tecnología eléctricas.</li> <li>3. Administración pública.</li> <li>4. Electrónica.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>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</p>

	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.
<b>Otros conocimientos</b>	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. Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal Acapulco		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Guerrero	<b>Sede (radicación)</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Misión del puesto</b>	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.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Mantener un eficiente control de las actas de asamblea de las empresas permissionarias, 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 permissionarios, con la finalidad de facilitar a los transportistas el cumplimiento de sus obligaciones legales.</li> <li>4. Supervisar la operación del Autotransporte Federal y sus servicios auxiliares, mediante la práctica de verificaciones a los permissionarios, generando las actas circunstanciadas que sustenten las resoluciones procedentes, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<p>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.</p> <p>7. Desahogar 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.</p>
<p>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.</p>	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Derecho.</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>4. Ingeniería.</li> <li>5. Economía.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Derecho y legislación nacionales.</li> <li>3. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>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.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Se requiere contar con conocimiento en legislación y normatividad de Autotransporte Federal en nivel intermedio, derecho administrativo y paquetería Office e Internet en nivel básico.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Transporte Ferroviario		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		

Adscripción	Centro SCT México	Sede (radicación)	Toluca, Estado de México
<b>Misión del puesto</b>	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.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
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.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.		
	Carrera solicitada:		
	1. Ingeniería civil.		

<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en: 1. Tecnología de los ferrocarriles. 2. Tecnología de los sistemas de transporte.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	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.
<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere tener conocimiento en normatividad en materia ferroviaria, elementos técnicos ferroviarios en nivel intermedio y derecho administrativo en nivel básico. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento Residente General de Carreteras Federales		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Morelia, Michoacán
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones que permitan la ejecución de los programas autorizados en materia de construcción y modernización de carreteras federales 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.		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar las acciones para la ejecución de los trabajos de construcción y modernización 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
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.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería civil.</li> <li>2. Arquitectura.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de la construcción.</li> <li>2. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> <li>3. Tecnología de materiales.</li> <li>4. Administración pública.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 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 (Diario Oficial de la Federación). Ejecución de obra: Normativa para la infraestructura del transporte (normativa SCT) completo <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a></p>

<b>Otros conocimientos</b>	El puesto requiere conocimientos en la normatividad que regula la obra pública y en vías terrestres, ambos en un nivel avanzado con fines de ingreso y permanencia. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chis.
<b>Misión del puesto</b>	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.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>8.</b> 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.</li> <li><b>9.</b> 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.</li> <li><b>10.</b> 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.</li> <li><b>11.</b> 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.</li> <li><b>12.</b> 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.</li> <li><b>13.</b> 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.</li> <li><b>14.</b> 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.</li> <li><b>15.</b> 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.</li> <li><b>16.</b> 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.</li> <li><b>17.</b> 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.</li> <li><b>18.</b> 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.</li> </ol>
<p>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.</p>	

<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Contaduría.</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>4. Psicología.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Organización y dirección de empresas.</li> <li>3. Dirección y desarrollo de recursos humanos.</li> <li>4. Sociología del trabajo.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>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.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>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.</p> <p>Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, etc.).</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Yucatán	<b>Sede (radicación)</b>	Mérida, Yucatán
<b>Misión del puesto</b>	<p>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.</p>		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la contratación 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.</li> </ol>		

	<p><b>9.</b> 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.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p>
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.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho.</li> <li>2. Contaduría.</li> <li>3. Administración.</li> <li>4. Economía.</li> <li>5. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>6. Finanzas.</li> <li>7. Ingeniería.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y legislación nacionales.</li> <li>2. Administración pública.</li> <li>3. Organización y dirección de empresas.</li> <li>4. Contabilidad.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>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-Capítulo I, II, III. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero-Capítulo I, II. Contratos y Convenios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Unico. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Unico. Sanciones y Responsabilidades: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto-Capítulo Unico, Título Séptimo. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto-Capítulo I, II. Registro, Control y Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Control de Inventarios: Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto-Capítulo Unico. 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</p>

	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.
<b>Otros conocimientos</b>	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. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Informática		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Nayarit	<b>Sede (radicación)</b>	Tepec, Nayarit
<b>Misión del puesto</b>	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.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 parque informático asignado al Centro SCT de adscripción para su operación.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios de sistemas institucionales, locales y de uso comercial, brindando el apoyo requerido para la captura, el manejo de datos y la obtención de información requerida por los mismos, con la finalidad de optimizar sus actividades.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>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.</p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática.</li> <li>2. Ingeniería.</li> <li>3. Eléctrica y electrónica.</li> </ol>

<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de las telecomunicaciones.</li> <li>2. Administración pública.</li> <li>3. Tecnología electrónica.</li> <li>4. Tecnología de los ordenadores.</li> <li>5. Ciencia de los ordenadores.</li> <li>6. Electrónica.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	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 Alvarez. 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.

<b>Otros conocimientos</b>	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.  Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://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](http://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 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://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**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	El 20 de agosto de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5 de septiembre de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 9 de septiembre de 2008.
Entrevistas	A partir del 18 de septiembre de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de septiembre 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/materrial4.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](http://www.trabajaen.gob.mx).

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Edificio Inteligente de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de esta dependencia, sito en avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 5, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720 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 2, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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 Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) o 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 Centro de Ingreso y Selección de Personal (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 la aplicación 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la SCT [www.sct.gob.mx](http://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](http://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, extensión 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](http://www.sct.gob.mx), link Servicio Profesional de Carrera.

---

#### **12a. Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico [jpinedav@sct.gob.mx](mailto:jpinedav@sct.gob.mx); ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, piso 2, 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](mailto:rdelange@sct.gob.mx), en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 32519, 32010 y 32030, 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 20 de agosto 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 Suplente de Secretario Técnico

**Lic. Omar Córdova García**

Rúbrica.

## Secretaría de Salud

## Centro Nacional de Trasplantes

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENATRA/02/2008

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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 CENATRA/02/2008 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (Una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección Administrativa	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar las prestaciones sociales y económicas al personal adscrito.</li> <li>• Promover la capacitación y adiestramiento del personal adscrito.</li> <li>• Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos.</li> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo a la calendarización de éste.</li> <li>• Ejercer, aplicar y controlar el presupuesto de acuerdo a la calendarización de éste.</li> <li>• Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros.</li> <li>• Supervisar, vigilar el manejo y control de los inventarios del activo fijo.</li> <li>• Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Materiales.</li> <li>• Suministro de recursos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional Titulado en: Contaduría o Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de dos años en áreas de Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública	
	<b>Habilidades (capacidades gerenciales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	<b>Conocimientos (capacidades técnicas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Presupuesto</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul> En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 60	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité técnico de selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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 un dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) o comprobante de que el título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, para el concurso.</li> <li>8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.</li> <li>10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.</li> <li>11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar 1 evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular.</li> </ol>

	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de agosto al 3 de septiembre del 2008, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
	Publicación de convocatoria*	20 de agosto del 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )*	20 de agosto al 3 de septiembre del 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )*	20 de agosto al 3 de septiembre del 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 8 de septiembre del 2008.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 12 de septiembre del 2008.
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 19 de septiembre del 2008.
	Cotejo documental*	Hasta el 25 de septiembre del 2008.
	Entrevistas*	Hasta el 3 de octubre del 2008.
	Determinación del candidato seleccionado*	Hasta el 15 de octubre del 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.	
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán a disposición de los aspirantes en las páginas electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y del Centro Nacional de Trasplantes <a href="http://www.cenatra.gob.mx">www.cenatra.gob.mx</a>, partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "red de ingreso"-guías y manuales).</p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Centro Nacional de Trasplantes a través de la pagina electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. (sólo los aplicados a través de ceneval o el generador de exámenes).</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos (técnicas) y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las 2 capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas por cada puesto. (Las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria) La calificación mínima aprobatoria será de 60 para la evaluación técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con la siguiente ponderación:</p> <p>Para Jefaturas de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales): 20%</li> <li>● Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas): 80%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en el portal del Centro Nacional de Trasplantes <a href="http://www.centra.gob.mx">www.centra.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resultan ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes en la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en el área de Recursos Humanos del Centro Nacional de Trasplantes, dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <p>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y su escolaridad.</p> <p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3.- La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Salud, Insurgentes Sur 1685, piso 10, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. Teléfono 2000-3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur No. 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos por lo dispuesto en el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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, podrán dirigirse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso_cenatra@salud.gob.mx">ingreso_cenatra@salud.gob.mx</a> y los números telefónicos 56-31-14-99 y 56-44-33-20, Ext.1304, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera

y Capacitación de la Secretaría de Salud

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 053**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 ocho plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Vinculación con Instituciones de Educación Superior		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capacitación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>F1.-</b> Participar en eventos de promoción y difusión de la capacitación convocados por Instituciones de Educación Superior, Organizaciones Empresariales, Sindicales y actores vinculados al sector productivo.</p> <p><b>F2.-</b> Dar seguimiento a las acciones de promoción y difusión del PAC comprometidas en los programas de extensión académica de las Instituciones de Educación Superior, que permitan elevar los niveles de capacitación de los trabajadores adaptándose fácilmente a la dinámica de los mercados y al ritmo del cambio tecnológico.</p> <p><b>F3.-</b> Informar a la Dirección de la Vinculación para la Capacitación, el grado de avance en la concertación de acuerdos con las Instituciones de Educación Superior, para proporcionar los avances e incrementar los apoyos para la capacitación de los trabajadores en activo y empleadores de las micro, pequeñas y medianas empresas.</p> <p><b>F4.-</b> Fomentar las actividades de capacitación como medio para procurar el bienestar y bien ser de los trabajadores para incrementar su productividad y consecuentemente la competitividad de los empleadores.</p> <p><b>F5.-</b> Promover las opciones de capacitación que el área ofrece, para responder a las ocupaciones más demandadas del país y que al mismo tiempo, puedan cumplir con las normas técnicas de competencia laboral.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral: Tres años en Sociología Política. Organización y Dirección de Empresas. Asesoramiento y Orientación. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia deseable en operación de programas financiados con Crédito Externo.</li> <li>• Paquetería Office nivel intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Administración de Programas para el Desarrollo Productivo		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General para la Innovación Laboral*	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>F1.-</b> Administrar y supervisar la operación de los diferentes programas.</p> <p><b>F2.-</b> Planear encuentros y foros de discusión sobre temas relacionados con el desarrollo productivo.</p> <p><b>F3.-</b> Formular y supervisar la difusión de prácticas laborales y de vinculación exitosas.</p> <p><b>F4.-</b> Coordinar las tareas de mejora continua de los diferentes procesos.</p> <p><b>F5.-</b> Estudiar permanentemente prácticas líderes a nivel internacional, nacional y regional, que permitan estar a la vanguardia en materia de desarrollo productivo.</p> <p><b>F6.-</b> Evaluar las propuestas de mejora en los diferentes procesos y programas de la Dirección.</p> <p><b>F7.-</b> Coordinar el establecimiento de Organos Técnicos con representatividad de los diferentes actores del sector laboral y académico, así como de organismos de la sociedad civil, que permitan dar transparencia y legitimidad a los diferentes programas de la Dirección.</p> <p><b>F8.-</b> Promover alianzas estratégicas para el desarrollo y fortalecimiento de los programas.</p> <p><b>F9.-</b> Planear reuniones periódicas con integrantes de los diferentes sectores de la sociedad, a efecto de sostener un intercambio relacionado con el desarrollo productivo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral: Cuatro años en Administración Pública, Ciencias Políticas y Estadística. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul> <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Productividad, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior, de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Información y Seguimiento del Desarrollo Productivo		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General para la Innovación Laboral*	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>F1.-</b> Evaluar la información para la elaboración de reportes de actividades mensuales.</p> <p><b>F2.-</b> Supervisar las propuestas para la preparación del programa anual de actividades y su seguimiento.</p> <p><b>F3.-</b> Controlar las tareas de planeación para la ejecución de las acciones de Dirección General.</p> <p><b>F4.-</b> Coordinar las líneas de acción de desarrollo productivo para traducirlas a propuesta.</p> <p><b>F5.-</b> Controlar los avances de actividades para el cumplimiento de metas establecidas.</p> <p><b>F6.-</b> Dirigir el seguimiento de las acciones de desarrollo productivo para verificar su evolución.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral: Cuatro años en Administración Pública, Ciencias Políticas y Estadística. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul> <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Productividad, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior, de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>F1.-</b> Asignar número de inventario a los bienes muebles de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA), de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar el control de los mismos.</p> <p><b>F2.-</b> Atender los requerimientos solicitados por las áreas de este Tribunal, verificando la existencia de los bienes muebles requeridos, a fin de atender las solicitudes en tiempo y forma.</p> <p><b>F3.-</b> Registrar en el sistema y kardex las entradas y salidas de los bienes muebles de la JFCA, para su control respectivo.</p> <p><b>F4.-</b> Elaborar el reporte de cada asignación, reasignación o retiro de bienes muebles del personal de la JFCA, a fin de mantener actualizado el inventario.</p> <p><b>F5.-</b> Formular los reportes de los bienes muebles asignados al personal de la JFCA, en base a los movimientos de personal, para su control y registro correspondiente.</p> <p><b>F6.-</b> Emitir los reportes de bienes muebles asignados al personal de la JFCA para la firma del resguardo correspondiente.</p> <p><b>F7.-</b> Realizar cada seis meses el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas que integran la JFCA, para actualizar los reportes conforme a los resultados obtenidos.</p> <p><b>F8.-</b> Clasificar los bienes muebles asignados a la JFCA que se encuentren destinados a su desincorporación y/o baja correspondiente, en base a la normatividad emitida para tal fin.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: Tres años en Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	3 (tres)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (una)*	Cd. del Carmen, Campeche
	2 (dos)**	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>F1.-</b> Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p><b>F2.-</b> Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p><b>F3.-</b> Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia Laboral: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano</li> <li>• Marco Jurídico de la JFCA</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul> <p>*El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>** En el caso de la plaza adscrita a la Secretaria Auxiliar de Huelgas y a la plaza adscrita a la Secretaria Auxiliar de Emplazamientos a Huelgas el horario laboral es de 14:00 a 22:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>F1.-</b> Recabar las propuestas de modificación o adición a los lineamientos normativos formulados por las áreas coordinadoras y ejecutoras de los programas de empleo.</p> <p><b>F2.-</b> Integrar el proyecto de lineamientos normativos de los programas de empleo.</p> <p><b>F3.-</b> Realizar las gestiones internas para la autorización y publicación de los lineamientos normativos.</p> <p><b>F4.-</b> Elaborar los oficios de notificación sobre la publicación oficial de los lineamientos normativos.</p> <p><b>F5.-</b> Enviar las comunicaciones y correos electrónicos a las áreas coordinadoras e instancias ejecutoras de los programas de empleo.</p> <p><b>F6.-</b> Recabar los acuses de los comunicados y correos electrónicos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: Dos años en Administración Pública; Comunicaciones Sociales; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería Office nivel intermedio</li> </ul>	

<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li><b>2.</b> Currículum vitae de trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</li> <li><b>3.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li><b>4.</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li><b>5.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li><b>6.</b> Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li><b>7.</b> 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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).</li> <li><b>8.</b> En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.</li> <li><b>9.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li><b>10.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</li> <li><b>11.</b> En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</li> <li><b>12.</b> En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</li> <li><b>13.</b> Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</li> </ol>

	<p><b>14.</b> En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco:</p> <p>"Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 número SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: "Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella".</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para el caso con las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 3 de septiembre de 2008
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro

	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de septiembre de 2008
	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de septiembre de 2008
	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 7 de octubre de 2008
	*Cotejo documental	Hasta el 20 de octubre de 2008
	*Entrevistas	Hasta el 29 de octubre de 2008
	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de octubre 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.	
<b>Temarios</b>	<b>5a.</b> Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>1.</b> La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p><b>2.</b> El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p><b>a)</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p><b>3.</b> Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a. E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</b> Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>8a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>9a.</b> Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, habiendo a su vez aprobado la totalidad de las etapas del concurso y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>10a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>11a.</b> Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <p>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</p> <p>Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</p> <p>Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</p> <p>Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo hasta en un periodo de 10 hábiles.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.-</b> La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li><b>2.-</b> La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li><b>3.-</b> La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Principios del concurso</b>	<p><b>12a.</b> 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p><b>13a.</b> Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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 acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4329, 4328 y 4327, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora General de Desarrollo Humano

**C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**  
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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, y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota Aclaratoria en Relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 11, publicada el 7 de mayo de 2008, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica por este medio la siguiente nota aclaratoria:

Se extiende la prórroga de inscripción del 20 al 26 de agosto de 2008 para las plazas de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

En el primer párrafo del apartado Sistema de Puntuación:

Dice: "La evaluación de habilidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la habilidad gerencial de que se trate, fluctúa entre el 40% y el 10%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70".

Debe decir únicamente: El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección  
Sistemas del Servicio Profesional de Carrera  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora de Desarrollo Humano

**Lic. María Eugenia Cruz Fernández**

Rúbrica.

---

## AVISO AL PUBLICO

Debido al creciente interés de contar con ejemplares del Diario Oficial de la Federación en su forma impresa, la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, comunica que nuevamente se encuentran abiertas las plazas para ser distribuidor autorizado del Diario Oficial de la Federación en la región sureste del país.

Por lo anterior, se convoca a personas físicas y morales interesadas en ser distribuidores del Diario Oficial de la Federación en su medio impreso en los estados de Campeche, Mérida, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.

Los requisitos se encuentran disponibles en la página web del Diario Oficial de la Federación: <http://www.dof.gob.mx/> y <http://www.dof.gob.mx/distribuidores.php?info=completa>.

Para enviar su solicitud o solicitar mayor información al respecto, los interesados pueden acudir a la Subdirección del Diario Oficial de la Federación ubicada en Río Amazonas número 62, colonia Cuauhtémoc, C.P. 065000, México, Distrito Federal, o bien comunicarse a la Subdirección de Distribución, al número telefónico 5093-32 00, extensiones 350008 y 35124.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Secretaría de la Reforma Agraria**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Política Sectorial		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Coordinación	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Establecer convenios de colaboración con dependencias e instituciones dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural.</p> <p>Planear y dirigir eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados.</p> <p>Establecer convenios de colaboración con dependencias e instituciones, así como la contratación de prestadores de servicios para el cumplimiento de este objetivo.</p> <p>Coordinar la elaboración de manuales de operación y planeación de estrategias para la supervisión, así como rendir un informe de resultados al respecto.</p> <p>Establecer convenios de colaboración con instituciones relacionadas con el medio rural con capacidad técnica y de evaluación de proyectos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Economía, Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de cuatro año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Economía General y Problemas Sociales.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Administración de Proyectos y Proyectos Productivos.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental		
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Atender las solicitudes de información de los particulares sobre cuestiones relacionadas con atribuciones, programas y recursos que desarrolla y ejerce la Secretaría.</p> <p>Asesorar y apoyar las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la clasificación de documentos, archivos y expedientes, para el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley.</p> <p>Proponer resoluciones ante el comité de información sobre la clasificación o inexistentes de la información solicitada, para dar cumplimiento a las obligaciones de la ley y su reglamento.</p> <p>Operar y dar seguimiento permanente al sistema de solicitudes de información (SISI) del IFAI, así como a los sistemas internos desarrollados por las instituciones que conforman el Sector Agrario para cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley y su reglamento.</p> <p>Verificar la información que envían las Unidades Administrativas para su publicación en el portal de obligaciones de transparencia de la Secretaría.</p> <p>Actualizar en forma periódica el portal de las obligaciones de transparencia de la Secretaría con la información de las Unidades Administrativas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en la siguiente carrera: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos año(s) en la siguiente área: Administración Pública.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Normatividad Agraria.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Obligaciones Jurídicas		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales necesarias que permitan atender en sus términos los requerimientos formulados por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a juicios de amparo en trámite.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con los elementos que permitan integrar los expedientes a fin de dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias de amparo dictadas por el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias.</p> <p>Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con el cumplimiento de ejecutorias vía sustituta.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 constitucional se brinde atención a las solicitudes de indemnización presentada por los particulares.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para la debida integración de los expedientes, a efecto de que en términos del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, el área competente de esta Secretaría de Estado realice el análisis que en su caso permita al C. Titular del Ramo emitir los acuerdos que resuelvan sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de indemnización.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con todas las documentales que permitan en términos del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, dar debido cumplimiento a los acuerdos administrativos emitidos por el C. Titular del Ramo en los que se resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los recursos presentados por los particulares y a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes en contra de los acuerdos que el C. Titular del ramo resolvió como improcedentes las solicitudes de indemnización.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento a los acuerdos administrativos en los que el C. Titular del ramo resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del ejecutivo Federal y Organos desconcentrados y descentralizados.</p> <p>Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relativos a las solicitudes de indemnización relacionadas con el artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 Constitucional, se brinde debida atención a las peticiones presentadas por particulares o grupos agrarios, que solicitan la aplicación del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales que permitan la debida integración de los expedientes.</p> <p>Coordinar y supervisar el análisis y estudio de las documentales que integran los expedientes instaurados, para el efecto de determinar la aplicación o no del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p>
------------------------------	---

	<p>Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter al comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, los asuntos que se encuentran dentro de la hipótesis normativa del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a efecto de que se apruebe la compra de predios en debido cumplimiento a las sentencias dictadas por los tribunales agrarios, u órganos jurisdiccionales competentes.</p> <p>Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con la aplicación de la hipótesis normativa del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Establecer los mecanismos de captura de los asuntos turnados para su atención, a efecto de contar con elementos que permitan tener el control y seguimiento de los mismos.</p> <p>Establecer los mecanismos para que los asuntos sean turnados a las áreas competentes, a efecto de que éstas brinden debida atención a los mismos.</p> <p>Organizar y supervisar la atención brindada a los asuntos, a efecto de que su trámite sea desahogado.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Ciencias Políticas.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector Jurídico Contencioso		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA 1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar y vigilar que las normas jurídicas que se apliquen en las demandas y contestaciones que se formulen sean los correctos para una defensa eficaz de la Dependencia.</p> <p>Supervisar el resultado y verificación de los acuerdos y sentencias que se dicten por los diversos tribunales para el desahogo oportuno de las vistas interposición de los recursos que proceden.</p> <p>Supervisar, la elaboración de los recursos y que los mismos se interpongan ante las instancias competentes.</p> <p>Supervisar que los recursos que interpongan ante los tribunales competentes, se les dé el seguimiento respectivo para evitar el desechamiento o la caducidad de los mismos en perjuicios de la Secretaría.</p>		

	<p>Supervisar y vigilar que las normas jurídicas y los hechos que se narren en la formulación de las querrelas, sean los correctos para dar inicio a la integración de la averiguación previa.</p> <p>Supervisar y vigilar el seguimiento de las averiguaciones previas, aportando elementos que permitan la debida integración de la averiguación previa.</p> <p>Supervisar la elaboración de los recursos que procedan en contra de las consultas de no ejercicio de la acción penal por parte de los ministerios públicos, en perjuicio de la Secretaría.</p> <p>Vigilar que los requerimientos que se formulen se dirijan al área competente con la debida anticipación para dar respuesta dentro del término otorgado por ello.</p> <p>Supervisar que los informes que se rindan, cumplan con todos y cada uno de los puntos exigidos por el Ombudsman y evitar la emisión de una recomendación en contra de la Secretaría.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Normatividad Agraria.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar, analizar, evaluar, integrar y dar seguimiento en forma trimestral al Programa Sectorial Agrario 2001-2006.</p> <p>Coordinar a las diferentes Instancias del sector para obtener los resultados comprometidos con la SRA.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa para el desarrollo de un auténtico federalismo.</p> <p>Coordinar, y dar seguimiento al programa de desarrollo en la frontera norte.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al Programa Nacional de Población.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al Programa Pro equidad.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al informe de la CEDAW para apoyar la no-violencia contra las mujeres.</p> <p>Coordinar, y dar seguimiento al informe de CAIRO +10.</p> <p>Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de la CURP.</p>		

	<p>Participar como el miembro del Comité de Contenidos del E-Mujeres ante el portal de E-México para mayor difusión del portal de género dentro de las dependencias y entidades.</p> <p>Apoyar como el enlace de género de Sector Agrario con el Instituto Nacional de las Mujeres y otras dependencias e Instancias, para permear hacia el interior del sector la perspectiva de género.</p> <p>Participar en la instalación de las mesas intra institucionales de género de Sector Agrario y el programa de instucionalizacion de la perspectiva de genero en el sector agrario, para lograr los objetivos en materia de género conforme a los compromisos adquiridos por el titular del ramo.</p> <p>Encargada de actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Dirección General de Política y Planeación Agraria.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Normatividad Agraria y Administracion de Proyectos.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Análisis		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar y revisar la elaboración del informe de gobierno que se presenta en forma periódica, con base a la información de avances y resultados que recibe las unidades administrativas ejecutadas y el Sector Agrario.</p> <p>Supervisar la consolidación de la información del Sector Agrario, para elaborar el informe de la ejecución del plan nacional de desarrollo en los aparados correspondientes.</p> <p>Analizar y consolidar la información del Sector Agrario, para elaborar el informe de labores del Sector Agrario.</p> <p>Evaluar y comunicar a las autoridades superiores los avances del Sector Agrario en las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable con SEMARNAT, para que con base esta información técnica contribuya a la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar la integración de la matriz programática de las acciones del Sector Agrario, en el programa nacional para el control de drogas con la Procuraduría General de la República, para su presentación a las autoridades.</p> <p>Representar el titular de la Dirección General en reuniones de trabajo de órganos colegiados (Comité Técnico Sectorial de Estadística e Información Geográfica del Sector Agrario, así como participar en los subgrupos operativos de trabajo del propio comité; comisión intersecretarial de política industrial de la Secretaría de Economía; y desarrollo del portal E-Campesinos con SCT) para el intercambio de información, acuerdos y consensos; así como formular la propuesta sobre los temas relacionados en las materias señaladas , que contribuyan a la toma de decisiones.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Sociales, Economía y Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General y Ciencias Políticas.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Normatividad Agraria y Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Av. Lázaro Cárdenas No. 565, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 91160, Xalapa, Veracruz.
<b>Funciones principales</b>	<p>Administrar los Recursos Financieros conforme a la normatividad vigente y el buen funcionamiento los mismos.</p> <p>Organizar y vigilar la distribución correcta de los Recursos Materiales conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Procurar el mejoramiento de la Administración de Personal en las diferentes áreas, así como promover el desempeño eficiente, con capacitación e incentivos al personal.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Economía Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad y Administración Pública.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales administración de Personal y Remuneraciones.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>Administrar los recursos financieros conforme a la normatividad vigente y el buen funcionamiento de los mismos.</p> <p>Organizar y vigilar la distribución correcta de los recursos materiales conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Procurar el mejoramiento de la administración de personal en las diferentes áreas, así como promover el desempeño eficiente, con capacitación e incentivos al personal.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Contabilidad.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales y Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	<p>\$25,254.76</p> <p>(veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Palacio Federal, 1er. piso, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Asesorar y representar en los juicios legales de los que sean parte a las Representaciones Regionales, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del Sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Representación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Representación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Representación.</p>		

	<p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Representación juicios de amparo por violación al derecho de petición.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de cuatro año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Normatividad Agraria.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Av. Lázaro Cárdenas No. 565, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 91160, Xalapa, Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>Realizar reuniones, conciliaciones y concertaciones con grupos y organizaciones campesinas para cumplir con los objetivos planteados.</p> <p>Promover, asesorar y revisar documentación de proyectos productivos de los programas implementados para apoyar el desarrollo social y económico.</p> <p>Remitir formatos debidamente requisitados tal como lo establece la carpeta técnica.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Av. Juárez No. 148 Esq. Callejón Santos Degollado, Col. Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
<b>Funciones principales</b>	<p>Asesorar y representar a la Representación Regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios Agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de la sentencias.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Representación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Representación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Representación.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Representación juicios de amparo por violación al derecho de petición.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p>		

	<p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Normatividad Agraria.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	<p>\$10,577.20</p> <p>(diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Coahuila	<b>Sede</b>	Boulevard Venustiano Carranza No. 4951, colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<p>Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneje la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Administración Pública.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Administración de Proyectos y Normatividad Agraria.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Av. Lázaro Cárdenas No. 565, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 91160, Xalapa, Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneje la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Administración Pública.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Administración de Proyectos.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace PQ3	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.21 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Av. de los Maestros No. 338, colonia Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>Controlar los movimientos del personal que labora en la Representación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes.</p> <p>Administrar la presentación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Representación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Representación.</p> <p>Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Representación Agraria en el Estado en Coahuila, se cumplen con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo.</p> <p>Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Representación.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Economía, Turismo y Contaduría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace PQ3	<b>Número de vacantes</b>	3
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guerrero	<b>Sede</b>	Adrián Catrejón No. 43, colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<p>Controlar los movimientos del personal que labora en la Representación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes.</p> <p>Administrar la presentación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Representación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Representación.</p> <p>Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Representación Agraria en el Estado en Coahuila, se cumplen con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo.</p> <p>Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Representación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Economía y Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica.	

<b>Bases de participación</b>											
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>										
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, carta de pasante o certificado según sea el caso).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>										
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>20 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>3 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td>Del 22 de septiembre al 10 de octubre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de agosto de 2008	Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008	Revisión curricular (por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3 de septiembre de 2008	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 22 de septiembre al 10 de octubre de 2008
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	20 de agosto de 2008										
Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2008										
Revisión curricular (por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3 de septiembre de 2008										
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 22 de septiembre al 10 de octubre de 2008										

	Evaluación de conocimientos*	Del 10 de septiembre al 19 de septiembre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 3 de septiembre al 9 de septiembre de 2008
	Revisión de documentos*	Del 10 de octubre al 17 de octubre de 2008
	Entrevistas*	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2008
	Determinación*	Del 3 de noviembre al 14 de noviembre 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.	
<b>Temarios y guías</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <a href="http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp">http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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.	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para Enlaces y Jefes de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%</li> <li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 80%</li> </ul> <p>Para Subdirectores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%</li> <li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 50%</li> </ul> <p>Para Directores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60%</li> <li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 40%</li> </ul>	

	<p>Para Directores Generales Adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70%</li> <li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 30%</li> </ul> <p>Para Directores Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 80%</li> <li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 20%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <a href="http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp">http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>• Pantalla de Evaluaciones de la página de Trabajaen.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 han implementado los correos electrónicos <a href="mailto:spc@sra.gob.mx">spc@sra.gob.mx</a> y <a href="mailto:mmartin@sra.gob.mx">mmartin@sra.gob.mx</a>, y el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

Ciudad de México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Encargada de Despacho de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**C. Sara Molina Guzmán**

Rúbrica.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-****AVISO MODIFICATORIO**

En referencia a la Convocatoria XXVII/2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 30 de julio, se informa que la plaza en concurso de Director de Operación y Administración de Sistemas por problemas en el sistema electrónico usado para estos fines, se realiza la siguiente modificación al calendario de las etapas del proceso de selección de la plaza en concurso:

**DICE:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30/07/2008
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30/07/2008 al 15/08/2008
Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/08/2008
Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 18/08/2008 al 22/08/2008
Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 25/08/2008 al 29/08/2008
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 1/09/2008 al 5/09/2008
Cotejo de documentos	Del 8/09/2008 al 12/09/2008
Entrevistas*	Del 8/09/2008 al 12/09/2008
Determinación del concurso	Del 17/09/2008 al 19/09/2008

**DEBE DECIR:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	15/08/2008
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15/08/2008 al 29/08/2008
Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	29/08/2008
Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 1/09/2008 al 5/09/2008
evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 8/09/2008 al 12/09/2008
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 15/09/2008 al 19/09/2008
Cotejo de documentos	Del 22/09/2008 al 26/09/2008
Entrevistas*	Del 22/09/2008 al 26/09/2008
Determinación del concurso	Del 29/02/2008 al 3/10/2008

México, D.F., a 15 de agosto de 2008.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. Carlos Correa Rodríguez**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 077**

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

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

**1. Jefe de Departamento de Legislación, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Legislación  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** CFOA01  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General Jurídica  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Efectuar revisión del Diario Oficial de la Federación y de la legislación en forma diaria, empleando los medios escritos y electrónicos con que cuenta la Dirección General Jurídica, con la finalidad de mantener actualizado el marco legal de la institución.
2. Diseñar y formular un oficio circular de manera electrónica, mediante su elaboración a través de medios electrónicos, con la finalidad de mantener actualizado el marco legal de la institución para consulta de los usuarios que lo requieran.
3. Mantener actualizada la relación del acervo legal y administrativo con que cuenta la Dirección General Jurídica, mediante la captura de información en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar un estricto control de dicho acervo.
4. Instrumentar mecanismos que permitan mantener un eficiente control respecto al préstamo del acervo legal y administrativo con que cuenta la Dirección General Jurídica, mediante el registro de información de los usuarios de las unidades administrativas solicitantes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno y evitar la pérdida de información.
5. Instrumentar mecanismos que permitan difundir a través de un oficio circular y el uso de la actualización física de la legislación de Andrade y vía Internet legatek, las actualizaciones de la normatividad aplicable al subsector cultura, con la finalidad de mantener informadas y actualizadas a las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
6. Mantener actualizada la legislación de Andrade (servicio de compilación de leyes) periódicamente, empleando los tomos que Andrade proporciona, con la finalidad de mantener actualizada la legislación con que cuenta la Dirección General Jurídica para su consulta por las unidades administrativas que así lo requieran.
7. Formular un oficio circular que detalle la legislación vigente y actualizada, mediante el uso de medios escritos y electrónicos, con la finalidad de asegurar que las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se mantengan actualizadas en el ámbito legal aplicable al subsector cultura.
8. Coordinar las acciones necesarias para el envío de las disposiciones legales y administrativas del subsector cultura, a través de la generación de información vía correo electrónico, con la finalidad de darlas a conocer a todas las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Verificar las diversas etapas de los procedimientos de contratación, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente de manera personal, con la finalidad de asegurar su observancia y cumplimiento.
10. Formular diversos instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones y obra pública, mediante el empleo de medios escritos y electrónicos, con la finalidad de formalizar las relaciones contractuales de la institución.

**Perfil y requisitos:****Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho o Ciencias Sociales.**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales.**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**2. Director de Apoyo Bibliotecológico, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Director de Apoyo Bibliotecológico**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** CFMA01**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1. Diseñar y dirigir los proyectos para el desarrollo de acervos bibliográficos, mediante el establecimiento de las políticas y lineamientos para la integración de colecciones, con la finalidad de asegurar la permanente actualización del material bibliográfico que forma parte de las Bibliotecas Públicas de la Red Nacional
2. Proponer la actualización de las políticas del proceso de desarrollo de acervos, mediante la revisión de los criterios y lineamientos para la selección, adquisición, organización bibliográfica, integración, mantenimiento, depuración y actualización de los acervos, con la finalidad de ofrecer a la población, mediante el uso de las nuevas tecnologías para el control bibliográfico, mayores posibilidades de acceso a la información que se encuentra disponible en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
3. Dirigir los procesos de tipificación, actualización y selección de material documental mediante la compilación de fuentes de información estadística de diversas instituciones públicas y privadas, realización de análisis bibliográficos susceptibles de incorporarse a las propuestas de acervo y la selección definitiva de los materiales de acuerdo a los criterios de selección de acervo y a las necesidades específicas de la red nacional, con la finalidad de fortalecer y renovar los acervos de las Bibliotecas Públicas.
4. Dirigir, coordinar y promover el envío de dotaciones que mantengan vinculados a los lectores con los avances del conocimiento y la lectura, mediante programas de nuevas adquisiciones para dotar de libros en diversas temáticas y áreas del conocimiento, muchos de ellos de reciente aparición, a los establecimientos bibliotecarios de la Red Nacional.
5. Dirigir y coordinar el procesamiento técnico de los materiales bibiohemerográficos y audiovisuales, para su integración a las Bibliotecas de la Red Nacional, determinando las políticas, lineamientos y criterios que orienten las actividades de catalogación y clasificación de los registros que conforman el Catálogo Bibliográfico Nacional.
6. Coordinar con las instancias correspondientes el registro de los acervos existentes en las Bibliotecas Públicas, mediante los medios de comunicación disponibles, con la finalidad de conocer las necesidades de acervo bibliográfico y contribuir a su actualización.
7. Coordinar el desarrollo de los procesos de adquisición y descarte del material documental, mediante el seguimiento de la normatividad establecida en la materia, con el propósito de optimizar los recursos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y mantener actualizados sus acervos.
8. Vigilar el desarrollo de los procesos de donación del material documental, mediante el establecimiento de convenios de colaboración, para que los usuarios de las bibliotecas se mantengan vinculados con los avances del conocimiento y la lectura.
9. Establecer mecanismos para promover la donación de materiales, mediante la identificación de instituciones públicas y privadas que generen publicaciones de interés para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con objeto de actualizar y enriquecer los acervos bibliográficos.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Biblioteconomía, Humanidades, Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Educación, Artes o Filosofía.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Filosofía del Conocimiento, Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

**3. Subdirector de Procesos Técnicos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Procesos Técnicos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Integrar políticas, lineamientos y criterios que orienten la catalogación, clasificación, asignación de temas y codificación de material bibliográfico, aplicando las reglas de catalogación y sistemas de clasificación vigentes, con el fin de contar con una base de datos con información homogénea.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de catalogación y clasificación, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, con el fin de garantizar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos.
3. Implementar y administrar sistemas de automatización de bibliotecas, empleando las tecnologías de información de punta para el control y administración de la base de datos de acervo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Establecer nuevos procedimientos de flujo de trabajo, empleando las ventajas que ofrecen las tecnologías de información para agilizar y facilitar la captura de información que se integra a la base de datos de acervo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5. Proponer el empleo de nuevas tecnologías de información, mediante la revisión y prueba de las nuevas herramientas tecnológicas disponibles con el fin de mantener una administración eficiente de la información electrónica.
6. Impulsar la implementación de sistemas de automatización en las bibliotecas públicas, facilitando el uso sistemas de automatización económicos y viables a las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con el fin de ofrecer un servicio ágil y eficiente de búsqueda de información a los usuarios, y facilitar la organización y control de los inventarios a los bibliotecarios.
7. Brindar capacitación a los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en materia de sistemas de automatización de bibliotecas por medio de cursos, talleres, asesoría telefónica y vía correo electrónico con el fin de que apliquen las tecnologías de información eficientemente para el desempeño de sus actividades y facilitar el acceso de información a los usuarios.
8. Facilitar a las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas la base de datos de títulos actualizada de la Dirección General de Bibliotecas por medios electrónicos, ya sea en línea o fuera de ella, con el fin de facilitar el proceso de implementación de sistemas de automatización.
9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Bibliotecas, mediante la calendarización de actividades periódicas de mantenimiento a los equipos instalados y el uso de materiales y herramientas de limpieza necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y su máximo aprovechamiento
10. Coordinar las acciones de soporte técnico a través del establecimiento de normas, lineamientos y formatos de solicitud de servicio, con el fin de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de atención del personal de la Dirección General de Bibliotecas en materia de hardware y software, ya sea en equipos de cómputo, periféricos o telefonía.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Ingeniería, Administración o Biblioteconomía.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**4. Jefe de Departamento de Selección de Acervos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Selección de Acervos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA001

**Percepción ordinaria:** 17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Desarrollar estudios de investigación para allegarse de información que le permitan evaluar las novedades bibliográficas, con base en los programas sustantivos institucionales, considerando su contenido y formato, con la finalidad de contar con información acorde a los usuarios de dichos materiales.
2. Efectuar investigaciones documentales que le permitan consultar y verificar las novedades bibliográficas, a través de comparar los registros nuevos con la información con que se cuenta, con la finalidad de contar con material vigente que permita actualizar el acervo de las bibliotecas.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de propuestas de novedades bibliográficas, determinando si los contenidos cubren con los objetivos y programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de proponer la incorporación de contenidos actualizados.
4. Asesorar al personal de las bibliotecas públicas en la aplicación de los criterios de descarte, con base en el Manual de Descarte Bibliográfico, así como respetando los criterios para la desincorporación de bienes inmuebles y bienes de consumo, con la finalidad de mantener el acervo vigente.
5. Supervisar y evaluar el proceso de descarte bibliográfico, a través de verificar que exista concordancia con el proceso descrito en el manual establecido, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios de la desincorporación patrimonial.
6. Autorizar el proceso de descarte, a través de realizar el trámite y gestiones correspondientes ante el Subcomité de Bienes Inmuebles del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso de desincorporación.
7. Efectuar evaluación de las páginas Web y textos digitalizados relacionados con la función sustantiva del puesto, a través de búsquedas en Internet que cubran con los objetivos y programas institucionales dentro de su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de contar con información actualizada.
8. Instrumentar mecanismos que le permitan asegurar la vigencia de las páginas Web, a través de revisar las ligas en forma mensual, con la finalidad de mantener actualizadas las ligas y eliminar las que hayan caducado, logrando con ello, la consideración de información vigente y actualizada.
9. Efectuar análisis de las sugerencias bibliográficas, mediante la clasificación y ordenamiento de aquellas que sean nuevas y conformando un registro de éstas en una base de datos, con la finalidad de proporcionar una propuesta de bibliografía de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.

10. Coordinar las acciones necesarias para mantener la vigencia editorial de los materiales bibliográficos, mediante la revisión de los materiales en el mercado editorial, con la finalidad de contar con material de compra actualizado.
11. Coordinar la elaboración de un banco de datos que contenga bibliografías con los materiales más solicitados, considerando las necesidades de consulta de información sugeridas por los usuarios y que sean de mayor demanda, con la finalidad de cubrir esa demanda de información.
12. Supervisar que se efectúe el registro del material nuevo, verificando su incorporación en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con sistemas de información que permitan recuperar el registro para su consulta.
13. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente registro y control de los materiales y documentos proporcionados en calidad de préstamo, mediante el registro de los mismos en una base de datos que contiene información sobre préstamos efectuados y la devolución de dichos documentos, tanto de usuarios internos como externos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Biblioteconomía, Computación e Informática o Administración.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Economía Sectorial, Ciencias Políticas o Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**5. Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de las convocatorias, inscripción y montaje de las editoriales en las ferias, a través de la supervisión de diversas actividades, así como vigilando que se encuentren contenidas en los calendarios previamente establecidos, con la finalidad de asegurar su desarrollo en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los apoyos que la Dirección General de Publicaciones ofrece para la realización de las ferias del libro, supervisando el montaje de exhibidores, de carteles promocionales, exposiciones itinerantes y talleres de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las mismas y promover el fomento a la lectura.
3. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Difusión y Fomento a la Lectura las acciones necesarias para la instalación de talleres de fomento a la lectura, mediante la programación de las actividades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la población infantil y juvenil el interés y el hábito por la lectura.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de eventos especiales y ferias del libro tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República Mexicana, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con la finalidad de desarrollar acciones de promoción y fomento a la lectura.
5. Coordinar la implementación de mecanismos que favorezcan el seguimiento a fechas, sedes y acciones de las ferias del libro, mediante el análisis de los planes de trabajo e informes de su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en materia de promoción y fomento a la lectura.

6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de trabajo en materia de eventos especiales y ferias, mediante el análisis de acciones para su ejecución con base en los objetivos de promoción y fomento de la lectura, con la finalidad de alinear lo programado contra lo realizado.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión en lo procesos de inscripción y recepción de trabajos, a través de los concursos que se llevan a cabo en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.
8. Supervisar la realización de la ceremonia de premiación de los diferentes concursos, verificando la presencia de los jurados y la aplicación de los lineamientos establecidos en las bases de las convocatorias, con la finalidad de que se realicen de manera profesional y transparente.
9. Organizar las acciones necesarias para el desarrollo de espectáculos culturales en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.
10. Establecer mecanismos de comunicación con los departamentos de ferias, a través de los medios disponibles para el intercambio de información, con la finalidad de conocer el grado de avance de dichos eventos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar conjuntamente los proyectos de esta subdirección con la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, mediante la formulación de informes que permitan contar con parámetros e indicadores para desarrollar una mejora continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Artes, Humanidades, Administración, Mercadotecnia y Comercio o Ciencias Sociales.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales u Opinión Pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**6. Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones que permitan hacer llegar la información necesaria sobre las actividades de fomento a la lectura a los medios masivos de comunicación, definiendo los mecanismos necesarios con base en la especificidad de cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de difusión en tiempo y forma.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios para mantener permanentemente actualizada e informada al área de comunicación social del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, sobre las actividades de difusión del fondo editorial que se realizan en la Dirección General de Publicaciones, observando los tiempos previstos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que dicha unidad administrativa proporcione el apoyo requerido para difundir la información de los programas sustantivos de la manera más eficiente y oportuna.
3. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los programas y actividades de fomento a la lectura a cargo de la Dirección General de Publicaciones, mediante la integración y el envío de la información necesaria a la unidad administrativa del consejo responsable de mantener actualizada la página de Internet del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de ofrecer a la población en general, herramientas para la consulta de información sobre los programas sustantivos institucionales.

4. Supervisar el diseño y la producción de impresos, tales como: inserciones de prensa, invitaciones, programas de mano, catálogos, pendones, señalización etc., y en general de todos aquellos productos que se generan para favorecer la difusión y desarrollo de los eventos que se llevan a cabo por la Dirección General de Publicaciones, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento con base en la planeación para cada una de estas actividades, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para la distribución de los productos que se producen en la Dirección General de Publicaciones, en apego a la programación de las actividades definidas para cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de difundir de la manera más eficiente, el evento que se trate.
6. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera expedita las solicitudes externas de proveedores, unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes o dependencias en general, para la impresión, digitalización de archivos, envío de información a través de correo electrónico, etc., mediante la programación y atención de las peticiones en los tiempos establecidos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos por la Dirección General de Publicaciones.
7. Participar de manera directa en los procesos para la definición del diseño, producción, montaje y desmontaje, derivados de los eventos en los que participa la institución, coordinando acciones conjuntas con las diferentes unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes que intervenga en los pabellones, con la finalidad de asegurar que los eventos se lleven a cabo en diferentes foros, como son: el Palacio de Minería, Guadalajara, Monterrey, etc.
8. Coordinar de manera conjunta con los organizadores de las ferias y otras dependencias que lo requieran, el envío, montaje y desmontaje necesarios para el desarrollo de diversos eventos, así como en el diseño museográfico de las exposiciones plásticas que presta la Dirección General de Publicaciones, mediante la definición de las acciones específicas a realizar, con la finalidad de apoyar su óptimo desarrollo.
9. Participar de manera directa en los procesos necesarios para tramitar y gestionar de manera conjunta con las áreas administrativas de la Dirección General de Publicaciones, las contrataciones y pagos de los proveedores que prestan sus servicios en el desarrollo de los pabellones que monta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en las diferentes ferias, a través de la elaboración de bases de participación, licitaciones, firma de acuerdos, solicitud de seguros y trámite de pago, etc., con la finalidad de asegurar su desarrollo en condiciones óptimas.
10. Coordinar de manera conjunta con el área de comunicación social, la implementación de las estrategias de difusión de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, considerando los acuerdos que se establezcan con los diferentes medios de información y en apego al presupuesto asignado para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con líneas de acción específicas para la elaboración de las inserciones que permitan difundir las actividades y programas de la Dirección General de Publicaciones.
11. Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de difusión de las actividades y programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, mediante la definición y supervisión de los procesos de producción de promocionales para la radio y la televisión, con la finalidad de difundir y promover los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa y ampliar la cobertura de los públicos interesados en los mismos.
12. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración, distribución y publicación de las inserciones, así como de los promocionales que se distribuyen a los medios masivos de comunicación, instrumentando mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de cada una de las actividades, en los tiempos y formas previstos, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de la Dirección General de Publicaciones.
13. Supervisar la elaboración de informes de actividades requeridos por el área administrativa, mediante el acopio, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de informar los resultados de los programas sustantivos y coadyuvar al cumplimiento de la rendición de cuentas en un marco de transparencia, de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente.
14. Coordinar la implementación de los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento a las acciones realizadas por los medios masivos de comunicación en lo referente a notas, artículos, inserciones, etc., en apego a los acuerdos y programas pactados con los mismos, con la finalidad de asegurar la difusión de la información de los programas del fondo editorial o las actividades de fomento a la lectura llevadas a cabo por la Dirección General de Publicaciones.

15. Coordinar de manera conjunta con las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones, el flujo de información relativa a las novedades editoriales y de las actividades que se llevan a cabo, a través del establecimiento de canales de comunicación veraces y oportunos, con la finalidad de optimizar los tiempos de producción de los diferentes productos que se elaboran.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Diseño o Comunicación.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**7. Jefe de Departamento de Telecomunicaciones, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Telecomunicaciones

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA1

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar revisión y recopilación de la información referente a las políticas, lineamientos, reglamentos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, mediante la consulta de información a través de diversas fuentes documentales como leyes, disposiciones, reglamentos, etc., vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares tecnológicos.
2. Efectuar revisión y proponer modificaciones a los lineamientos y políticas institucionales, mediante su actualización con base en los resultados obtenidos de la investigación de las políticas, lineamientos, reglamentos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de contar con herramientas de información actualizadas que apoyen el desarrollo de las actividades del área.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los procedimientos de adquisición, instalación y uso de equipos de enlace digital para la transmisión de datos e imágenes existentes en la institución, conforme a los resultados obtenidos de la investigación de las políticas, lineamientos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de contar con información que favorezca la implantación de los lineamientos a seguir.
4. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la investigación de mercado de tecnologías de enlace y comunicación existentes en el mercado, supervisando la recopilación de la información necesaria y la integración de cuadros comparativos, con la finalidad de obtener los mejores servicios.
5. Seleccionar y documentar las mejores alternativas de tecnologías existentes en el mercado, que permitan programar, prever, y en su caso, actualizar los equipos y software de telecomunicaciones existentes en la institución, por medio del análisis de nuevas tendencias en materia tecnológica, con la finalidad de estar a la vanguardia
6. Diseñar y formular propuestas de actualización, mantenimiento y cambio de tecnología en materia de telecomunicaciones, mediante el análisis de los resultados obtenidos en los estudios de mercado realizados, con la finalidad de evaluar el costo-beneficio para la Institución.
7. Efectuar análisis de los procedimientos de adquisición, servicios de mantenimiento y operación relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, verificando que se realicen conforme a la normatividad establecida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, con la finalidad de identificar los posibles cambios y las repercusiones que éstas pudieran causar en materia de adquisición.

8. Supervisar y prever las necesidades en materia de telecomunicaciones de las áreas usuarias del servicio, integrando la documentación necesaria en la formulación de las bases técnicas para los procedimientos de adquisición de hardware relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Adquisiciones y Servicios Generales.
9. Supervisar y prever las necesidades en materia de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de telecomunicaciones de las áreas usuarias del servicio, mediante la integración de la documentación necesaria en la formulación de las bases técnicas para los procedimientos de adquisición de hardware relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Adquisiciones y Servicios Generales.
10. Formular y actualizar las políticas establecidas en materia de servicios para administrar, controlar y asignar cuentas de Internet, correo electrónico, páginas Web, DNS y cuentas ras, con fundamento en los lineamientos de telecomunicaciones y normatividad vigente establecidos por la institución, con la finalidad de mantener los servicios con un desempeño óptimo.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar a las empresas encargadas de proporcionar diversos servicios externos, las solicitudes y necesidades de las áreas requirentes, formulando un reporte para el área de atención de usuarios, con la finalidad de asegurar que los proveedores conozcan los requerimientos de las unidades administrativas y atiendan las solicitudes en tiempo y forma.
12. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que se realicen los respaldos de información, programando un calendario de actividades para tal efecto, con la finalidad de asegurar la integridad física de los bancos de datos de la información.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante, en Computación e Informática o Comunicación.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones u Organización y Dirección de Empresas.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**8. Jefe de Departamento de Convenios, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Convenios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CF0A01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General Jurídica

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del CONACULTA, a través de la revisión física y permanente del Diario Oficial de la Federación, discos de jurisprudencia, página Web del Congreso de la Unión, reformas o nuevas leyes en materia cultural, con la finalidad de proporcionar una respuesta favorable a las áreas en sus consultas
2. Verificar las reglas de operación de los programas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en el Diario Oficial de la Federación, a través del análisis y estudio del mismo, con la finalidad de tener información veraz que pueda aclarar cualquier duda en la materia.
3. Aplicar los procedimientos civiles cuando surja alguna controversia que ponga en riesgo los intereses del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, formulando las propuestas correspondientes para su atención, con la finalidad de aplicar los procedimientos civiles que permitan demandar y hacer cumplir las obligaciones de las personas a quienes se les otorgan apoyos.
4. Administrar la documentación que envían las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la formulación de los instrumentos jurídicos, a través del eficiente control de la información, con la finalidad de que ésta cumpla en apego a derecho para otorgar los recursos.

5. Verificar que los recursos económicos a otorgar estén autorizados por el área de recursos financieros, a través del análisis de la solicitud recibida, con la finalidad de formular los instrumentos jurídicos correspondientes en apego a la normatividad aplicable.
6. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado, mediante el registro de los documentos jurídicos formulados, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno de los mismos.
7. Mantener un sistema de control de los documentos elaborados, revisando y detectando aquellos que han sido remitidos, con la finalidad de asegurar que se encuentren debidamente formalizados.
8. Establecer un eficiente control de los programas culturales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, acudiendo a eventos que tengan relación con los mismos, con la finalidad de allegarse de información que permita la formulación de propuestas en las que sean aplicables dichos programas en la institución.
9. Establecer acciones de colaboración en programas de cultura de manera conjunta con estados, municipios o asociaciones civiles, revisando diversos medios de comunicación, tales como: revistas, periódicos, páginas de Internet y asistiendo a las instalaciones de los mismos, con la finalidad de tomar en conjunto las acciones pertinentes para la realización de los programas estipulados.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**9. Jefe de Departamento de Adquisiciones, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Adquisiciones

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General Jurídica

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigilando su aplicación en las distintas etapas de los procedimientos de contratación por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de no incurrir en faltas u omisiones, de conformidad con el marco normativo aplicable en cada caso.
2. Asesorar en la adquisición de bienes y servicios a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en todo lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios, mediante la participación en la elaboración, revisión y aclaración de bases, con el objeto de asegurar que en las mismas se integren las condiciones de la adquisición de que se trate.
3. Supervisar que la documentación presentada por los concursantes a las licitaciones, derivadas de los procedimientos de contratación, cumpla con las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de evitar que la contratación de algún bien o servicio no se apege a la normatividad vigente, e incurrir en alguna falta u omisión.
4. Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación, mediante la revisión, análisis e integración de la información proporcionada por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y Subsectorizadas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asentar los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante Derecho.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Derecho Internacional, Organización Jurídica o Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**10. Jefe de Departamento de Soporte Técnico, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Soporte Técnico

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Sede:** México, D.F.

1. Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos informáticos, con base en los resultados obtenidos de las principales incidencias reportadas por los usuarios, con la finalidad de contar con criterios uniformes que permitan optimizar la atención a los usuarios.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos de operación, mediante verificaciones en forma periódica, con la finalidad de implementar medidas tendientes a controlar las principales incidencias y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios para la solución de los problemas que se presentan con mayor frecuencia.
3. Efectuar la revisión de los reportes del Departamento de Atención de Usuarios para detectar las fallas más comunes causadas por anomalías en los programas en el sistema o por el uso indebido del equipo, mediante su identificación y generando las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos.
4. Coordinar las acciones necesarias para atender los reportes de servicio notificados por el Centro de Atención de Usuario, asignado al personal encargado de efectuar la revisión correspondiente, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita un adecuado seguimiento hasta la conclusión de los reportes presentados por los usuarios de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
5. Instrumentar mecanismos que permitan clasificar el tipo de reporte o instalación, determinando si el problema presentado es relativo a paquetería, configuración de dispositivos, antivirus, u otras diversas fallas con base en un diagnóstico y mediante el levantamiento del reporte correspondiente, con la finalidad de implementar acciones orientadas a resolver los problemas de la manera más eficiente.
6. Implementar el plan de trabajo para verificar que los equipos cuenten con las características físicas adecuadas para la instalación de aplicaciones y programas solicitadas por los usuarios, mediante su canalización al Departamento de Atención a Usuarios, con la finalidad de evitar fallas durante la instalación y/o actualizaciones de software de escritorio, ofimática, sistema operativo y clientes de red.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención de fallas de equipo de cómputo, mediante la recepción de reportes a través de la vía telefónica y por correo electrónico, con la finalidad de integrar los requerimientos que se generan y dar atención en tiempo y forma a cada uno de ellos.
8. Supervisar la asignación de reportes de "lista de reportes" proporcionada por el Departamento de Atención de Usuarios, mediante su revisión y la asignación de los trabajos correspondientes a cada uno de los integrantes del departamento de soporte técnico, con la finalidad de dar seguimiento y solución a los reportes generados.
9. Realizar Respaldos de la información de los servidores mensualmente, depurando y clasificando por área administrativa.

**Perfil y requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o pasante e Ingeniería, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Tecnología de las Telecomunicaciones.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**11. Jefe de Departamento de Servicios al Personal, con las siguientes características:**

- Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Servicios al Personal
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFOA02
- Percepción ordinaria:** \$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Administración
- Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Instrumentar e implementar mecanismos que optimicen la comunicación con la Secretaría de Educación Pública y terceros institucionales, mediante la revisión y aplicación de la normatividad que al efecto emitan dichas instancias para el otorgamiento de las prestaciones al personal, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada y agilizar los procesos internos.
2. Coordinar las acciones necesarias para que la inscripción de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado se realice en los tiempos establecidos por dicho Organismo, supervisando que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar su protección y puedan tener acceso a la atención médica y prestaciones como derechohabiente.
3. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del Manual de Procedimientos que detalle las políticas de operación en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con una herramienta de información vigente para optimizar las funciones del área.
4. Implementar estrategias de difusión que permitan dar a conocer información en materia de servicios y prestaciones a las diversas unidades administrativas del CONACULTA, informando a los enlaces administrativos los programas y lineamientos para el acceso del personal a dichos servicios, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos cuenten con la información completa y precisa de los beneficios económicos que les proporciona el CONACULTA como trabajadores en servicio activos.
5. Establecer mecanismos de evaluación que permitan identificar los problemas que se presentan para el otorgamiento de prestaciones así como identificar áreas de oportunidad, mediante un diagnóstico con base en las incidencias que se presentan con mayor frecuencia, con la finalidad de implementar acciones de mejora en los procedimientos administrativos.
6. Proporcionar asesoría permanente a las unidades administrativas y usuarios en materia de servicios y prestaciones, atendiendo las consultas que formulen, así como los procedimientos para acceder a los mismos con base en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno.
7. Mantener permanentemente actualizados los procedimientos en materia de prestaciones y servicios al personal, optimizando los tiempos de respuesta con base en los criterios de operación y lineamientos establecidos por Secretaría de Educación Pública y terceros institucionales, con la finalidad de proporcionar un al personal un servicio eficiente y oportuno.
8. Diseñar y proponer estrategias que permitan agilizar los procesos relativos a las aprobaciones y trámites en materia de servicios y prestaciones al personal, mediante la implementación de procesos operativos eficientes y oportunos, con la finalidad de eficientar el registro, control y otorgamiento de prestaciones que la institución otorga al personal.

9. Implementar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la incorporación de los servidores públicos a los seguros institucionales, mediante su gestión en estricto apego a lo que establece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y la compañía de seguros, con la finalidad de asegurar que los mismos cuenten con dicho servicio.
10. Diseñar mecanismos informativos para las Unidades Administrativas del CONACULTA, a través de comunicados que señalen con claridad los lineamientos, políticas y procedimientos de operación, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los empleados, en tiempo y forma.
11. Supervisar que la asignación de prestaciones económicas y servicios que se proporcionan a los servidores públicos se efectúen en términos de transparencia y equidad, mediante la eficiente administración de los mismos, con la finalidad de augurar que todo el personal pueda acceder a dichas prestaciones.
12. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo talleres con las unidades administrativas, que permitan proporcionar información precisa en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la identificación de necesidades y la incorporación de temas específicos, con la finalidad de implementar acciones de mejora y ajustes en los procesos.
13. Desarrollar análisis del proceso para el otorgamiento de prestaciones, a través de la cuantificación y determinación de los recursos requeridos para su operación, así como realizando las gestiones necesarias en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de gestionar ante la Secretaría de Educación Pública la previsión de recursos, tomando como base su comportamiento del ejercicio anterior.
14. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión del presupuesto asignado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, para que las prestaciones económicas se distribuyan adecuadamente, mediante la aplicación de las políticas establecidas por dicho organismo, con la finalidad de prever y evitar que sea reducido por un inadecuado ejercicio del mismo.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Psicología, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Social u Organización y Dirección de Empresas.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**12. Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que conforman cada una de las redes delegacionales de la zona oriente, a través de visitas operativas y reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer a las autoridades delegacionales e institucionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados, así como los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.

2. Coordinar acciones y programas específicos que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, a través de reuniones de trabajo con el jefe inmediato superior y las autoridades delegacionales e institucionales, con el objetivo de proporcionar servicios bibliotecarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Evaluar constantemente los programas de trabajo, a través de la revisión de los avances y resultados, a fin de realizar las correcciones necesarias en caso de presentar desviaciones, y de lograr un impacto favorable en la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.
4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona oriente del Distrito Federal, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.
5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona oriente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.
6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona oriente.
7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
8. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
9. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona oriente.
10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal.
12. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona oriente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.
13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el Subdirector de Bibliotecas del Distrito Federal, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.
14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.
15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Biblioteconomía, Humanidades o Relaciones Internacionales.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ética de Grupo, Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Características de la Población, Problemas Sociales, Relaciones Internacionales o Economía General.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**13. Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Poniente, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Poniente

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** 1CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que componen cada una de las redes delegacionales de la zona poniente, por medio de visitas operativas y reuniones de trabajo con las autoridades responsables de las bibliotecas con el propósito de proponer a las autoridades delegacionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados y señalar los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.
2. Instrumentar tareas específicas que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, realizando para ello reuniones de trabajo tanto con el jefe inmediato superior, como con las autoridades delegacionales e institucionales responsables de la administración de bibliotecas públicas, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios.
3. Establecer los mecanismos necesarios para evaluar periódicamente el resultado de los programas propuestos y, en caso necesario, realizar los ajustes correspondientes, para lo cual será necesario revisar de forma periódica, los programas de trabajo y sus avances, para ser congruentes con los objetivos institucionales.
4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona poniente del Distrito Federal, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.
5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona poniente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.
6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona poniente.
7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
8. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona poniente.

9. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal realiza, a través de diversos medios, tales como correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona poniente, los recursos que requieren, así como evaluar las acciones ya implementadas.
12. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal.
13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el Subdirector de Bibliotecas del Distrito Federal, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa, entre otras, con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.
14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.
15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Biblioteconomía o Humanidades.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Características de la Población, Problemas Sociales, Administración Pública, Ética de Grupo, Sociología Cultural o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**14. Director de Planeación, Programación y Presupuesto, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Planeación, Programación y Presupuesto

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFMA01

**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los programas operativos y anteproyectos del Programa de Presupuestos Anuales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, considerando los objetivos y líneas de acción establecidos en el Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de asegurar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas.

2. Coordinar la formulación y establecimiento de las reprogramaciones, mediante la operación del Sistema Integral de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de registrar y autorizar las modificaciones programáticas y presupuestales que soliciten las unidades del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el trámite ante las dependencias globalizadoras respecto al registro y autorización de los programas de inversión del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del subsector cultura, mediante la integración de los planteamientos de las unidades administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus programas operativos anuales.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración trimestral de la evaluación de los programas-presupuesto autorizados a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la compilación de información en el sistema integral de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en materia de evaluación y seguimiento.
5. Coordinar la integración de la información programática y presupuestal del subsector cultura, a través de la actualización de la base de datos relacionados con los organismos que lo conforman, con la finalidad de atender los diversos requerimientos, tanto de las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como en materia de situación económica, finanzas públicas y deuda pública.
6. Coordinar la integración de la información requerida para las sesiones de la Comisión Interna de Administración y de los comités de control y auditoría del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como la formulación de notas evaluatorias sobre la información que se presentan en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades del subsector cultura, mediante la solicitud para la elaboración a los responsables de cada uno de los temas a tratar en el orden del día de cada sesión, con la finalidad de cumplir con los términos de referencia establecidos por la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo este tipo de reuniones.
7. Coordinar las acciones necesarias para la actualización periódica de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en los lineamientos establecidos por la guía técnica emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, con la finalidad de atender en tiempo y forma, lo establecido en la normatividad de la materia.
8. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del registro de las cuotas de los bienes y servicios producidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través del análisis de los planteamientos efectuados por las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente verificación y supervisión respecto a la recuperación de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la recepción y entero a la Tesorería de la Federación de los recursos captados, con la finalidad de aplicarlos en los diversos eventos y actividades culturales que se llevan a cabo en la institución.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Ciencias Sociales o Administración.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cinco años en Economía General, Sociología General o Contabilidad.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

**Bases de participación****Requisitos de participación:**

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

para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

**Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de aspirantes:**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

**Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

**Calendario del concurso:**

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20-08-08
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20-08-2008 al 2-09-2008
Análisis de petición de reactivaciones	3-09-2008 al 9-09-2008
Cotejo documental	10-09-2008 al 30-09-2008
Exámenes de conocimientos	10-09-2008 al 30-09-2008
Evaluación de habilidades	1-10-2008 al 17-10-2008
Entrevistas	17-10-2008 al 7-11-2008
Determinación del candidato ganador	17-10-2008 al 7-11-2008

**Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

**Declaración de concurso desierto:**

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declara 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.

**Reactivación de folios:**

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

**Principios del concurso:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

**Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico [ingreso@correo.conaculta.gob.mx](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Lic. Yuri D. Morales Fuentes**

Rúbrica.

**TEMARIO****PUESTO: Director de Apoyo Bibliotecológico**

Tema	Subtema
Red Nacional de Bibliotecas Públicas y su marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Bibliotecas</li> <li>• Decreto de Creación del Conaculta</li> <li>• Programa Nacional de Cultura 2001-006</li> <li>• Reglamento de los Servicios Bibliotecarios</li> <li>• Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas</li> </ul>
Organización y Administración de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización técnica de la biblioteca pública</li> <li>• Tipos de bibliotecas</li> <li>• Mecanismos de gestión de recursos</li> <li>• Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios</li> </ul>

Estrategias para la Formación de Lectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panorama general de la historia de la cultura</li> <li>• Política cultural de México</li> <li>• Noción general sobre el consumo cultural en México y en el mundo</li> <li>• Promoción del libro y la lectura</li> </ul>
Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas</li> <li>• Beneficios de la biblioteca automatizada</li> <li>• Digitalización de información de la biblioteca</li> </ul>
Desarrollo de Acervos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para la selección y desarrollo de material bibliográfico</li> <li>• Formación de colecciones bibliográficas</li> <li>• Procesamiento de material bibliográfico</li> </ul>
Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan la Administración Pública Federal</li> <li>• Organos Desconcentrados</li> <li>• Ejercicio y Control del Gasto Público</li> <li>• Clasificación del Gasto Público</li> <li>• Normas que regulan el Ejercicio del Gasto Público</li> <li>• Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</li> </ul>

#### BIBLIOGRAFIA

- Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
- Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Conaculta, 2001. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
- Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
- La Red Nacional de Bibliotecas Públicas/Dirección General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1991.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas. Dirección General de Bibliotecas, Conaculta, 1994.
- Guía para el personal de nuevo ingreso. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. México, 2001.
- La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. México, 2001.
- El ordenamiento y el cuidado del acervo. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. México, 2001.
- Talleres de lectura "...para no olvidar". Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2003.
- Fichero de actividades de fomento a la lectura en las Bibliotecas Públicas. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2002.
- Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2003.
- Manual de promotores de bibliotecas. México, Conaculta, AMBAC, ALA; 2003.
- Shera, Jesse H. Los fundamentos de la educación bibliotecológica. UNAM, México: 1990.
- Luisa Orera Orera, [Et.Al.]. Manual de Biblioteconomía. Síntesis, Madrid: 2002.
- La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. Coord. Edit. y Text. Estela Morales Campos. UNAM: México, 1997.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bibliotecas.
- Clasificador por Objeto de Gasto.
- Manual de Normas Presupuestarias.

<http://www.conaculta.gob.mx>

<http://www.normateca.gob.mx>

<http://www.dgb.conaculta.gob.mx>

- Gestión de Proyectos Editoriales. Como encargar y contratar libros. Gil Davis. Colección Libros sobre libros, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.

#### TEMARIO

##### PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROCESOS TECNICOS

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Proyectos	• Herramientas de seguimiento de proyectos	• Documentación de operación de Microsoft Project. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a> .
	• Metodologías de Proyectos	• <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a> . • Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	• Administración de Redes y Telecomunicaciones	• Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México. 1998. • VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly, 2005. <a href="http://www.avaya.com">www.avaya.com</a> .
	• Análisis y Diseño de Sistemas	• Ian Sommerville. Ingeniería de Software Ed. Pearson Educación, México
	• Metodologías	• Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Ed. Pearson Educación; México.
	• Administración de Equipos de Cómputo Personales y Servidores	• Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005. • Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. • Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a> .

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la Seguridad Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco</li> <li>• Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación.</li> <li>• Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas y Herramientas de Monitoreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• www.hp.com.</li> </ul>
<p>Administración Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.compranet.gob.mx.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Agenda de Buen Gobierno.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley General de Bibliotecas</li> </ul>
<p>Análisis y Diseño de Procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario</li> <li>• Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos</li> </ul>
<p>Administración de los Servicios Bibliotecarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Organización Técnica de la Biblioteca Pública.</li> <li>• Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.</li> <li>• Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas.</li> <li>• Digitalización de información de la biblioteca.</li> </ul>

**TEMARIO****PUESTO: Jefe de Departamento de Telecomunicaciones**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMA</b>
COMO AMPLIAR LAS DIRECCIONES IP	Direccionamiento IP y subredes Cómo calcular las VLSM Enrutamiento entre dominios sin clase
COMO CONFIGURAR OSPF EN UNA SOLA AREA	Router  designado y router designado de reserva Como elegir rutas Cómo verificar el funcionamiento de OSPF
COMO CONFIGURAR EIGRP	Panorámica de EIGRP Pasos necesarios para configurar EIGRP Como verificar el funcionamiento de EIGRP
RESOLUCION DE PROBLEMAS DE ETHERNET	Formatos de tramas. Descripción de los campos de show interfaces Ethernet. Resolución de problemas Ethernet.
RESOLUCION DE PROBLEMAS DE TCP/IP	Protocolo de enrutamiento basado en el algoritmo de vector de distancia de difusión restringida. Protocolos de capa superior. Resolución de problemas de TCP/IP
RESOLUCION DE PROBLEMAS DE LINEA SERIAL	Uso del comando show interfaces serial Uso del comando show controllers Uso del comando debug
CONFIGURACION DE INTERFACES	Interfaces VLAN Interfaces seriales síncronas Interfaces frame relay
DNS	La base de datos de DNS El software BIND Diseñar el entorno DNS
CORREO ELECTRONICO	Filosofía del correo electrónico Configuración de sendmail Postfix
SYSLOG Y LOS ARCHIVOS DE REGISTRO	Archivos de registro de Linux Configurar syslog Eliminar los errores de syslog
CONFIGURACION DE LOS FIREWALLS PIX DE CISCO	Niveles de seguridad ASA Comandos básicos para la configuración
CONFIGURACION DEL ACCESO A TRAVES DE LOS FIREWALLS PIX DE CISCO	Los comandos static y conduit Cómo configurar múltiples interfaces

CONFIGURACION DE IPSEC PARA LOS FIREWALLS PIX DE CISCO	PIX, VPN e IPsec Cómo configurar el soporte IPsec en el firewall PIX Cómo escalar las VPN en el firewall PIX
CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	Cableado de cobre Fibra óptica Distribuidores y paneles de conexión
TABLAS DEL ESTANDAR TIA/EIA-568.B	Prestaciones del enlace permanente categoría 5e Prestaciones del enlace permanente categoría 6 Prestaciones del canal categoría 5e Prestaciones del canal categoría 6
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal.	Capítulo IV
Etica en el Gobierno Federal	Código de Etica de los Servidores Públicos de la APF.
Código de Conducta en el Consejo Nacional para Cultura y las Artes	Nociones Generales
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Obligaciones de un servidor público
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	Título segundo Título Tercero

#### BIBLIOGRAFIA

- CREACION DE REDES CISCO ESCALABLES. CATHERINE PAQUET, DIANE TEARE. CISCO PRESS, PEARSON EDUCACION. ISBN 84-205-3185-5.
- INTERCONECTIVIDAD, MANUAL PARA RESOLUCION DE PROBLEMAS. H. KIM LEW, SPANK MCKOY, TIM STEVENSON. CISCO PRESS, PRENTICE HALL. ISBN 970-17-0351-0.
- CISCO FIELD MANUAL: ROUTER CONFIGURATION. DAVID HUCABY, STEVE MCQUERRY. CISCO PRESS. ISBN 1-58705-024-2.
- ADMINISTRACION DE SISTEMAS LINUX. EVI NEMETH, GARTH SNYDER, TRENT R. HEIN. ANAYA MULTIMEDIA, PRENTICE HALL. ISBN 978-84-415-2224-4.
- FIREWALLS PIX DE CISCO SECURE. DAVID W. CHAPMAN, ANDY FOX. CISCO PRESS, PEARSON EDUCACION. ISBN 84-205-3479-X
- SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO. NURIA OLIVA ALONSO, MANUEL A. CASTRO GIL, PABLO LOSADA DE DIOS. ALFAOMEGA, RA-MA. ISBN 978-970-15-1244-9.
- CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA APF.
- CODIGO DE CONDUCTA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA CULTURA Y LAS ARTES
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- WWW.CONACULTA.GOB.MX
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA**  
**PUESTO: Jefe de Departamento de Soporte Técnico**

TEMA	SUBTEMA
HARDWARE	Instalar un dispositivo Desinstalar dispositivos
IMPRESION	Conectar con una impresora en la red Cambiar la prioridad de impresión de documentos en espera de imprimirse
ARCHIVOS Y CARPETAS	Cifrado de archivos Ficheros y carpetas comprimidos
SEGURIDAD Y ADMINISTRACION	Utilizar configuración y análisis de seguridad Utilizar el visor de sucesos Crear y modificar cuentas de usuarios locales Crear, agregar y eliminar grupos locales
VIRUS INFORMATICOS Y OTROS CODIGOS DAÑINOS	Tipos de virus y otros programas dañinos Cómo combatir la amenaza de los virus y otros códigos dañinos
UTILIZACION SEGURA DEL CORREO ELECTRONICO	Problemas de seguridad que afectan al correo electrónico Recomendaciones para mejorar la seguridad del correo electrónico Servicios de correo electrónico avanzados
PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LUCHA CONTRA LA PIRATERIA DIGITAL	Protección de los programas informáticos Protección de los contenidos digitales
INSTALAR EL DIRECTORIO ACTIVO	Conceptos previos Cómo instalar el directorio activo
LAS DIRECTIVAS	La configuración de seguridad Las directivas de grupo
EL ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS	Trabajando con discos básicos Trabajando con discos dinámicos La seguridad de los discos
LA RECUPERACION DE LOS FALLOS	El archivo BOOT.INI El registro La reparación del sistema
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO	Montaje de sistemas de archivo durante el arranque Creación y formateo de los sistemas de archivos Utilización de archivos y particiones de intercambio
GESTION DE MULTIPLES PROCESOS	Arranque de múltiples procesos Ejecución de órdenes en determinados momentos con at Supervisión de quién está en el sistema con who
IMPRESION	Funcionamiento de la impresión bajo Linux Las órdenes de impresión Archivos importantes

DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	Capítulo IV
ETICA EN EL GOBIERNO FEDERAL	Código de Etica de los Servidores Públicos de la APF.
CODIGO DE CONDUCTA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA CULTURA Y LAS ARTES	Nociones Generales
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Obligaciones de un servidor público
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	Título segundo Título tercero

### BIBLIOGRAFIA

- MICROSOFT WINDOWS XP PROFESIONAL, GUIA DE CAMPO. CESAR PEREZ. ALFAOMEGA RA-MA. ISBN 970-15-0823-8.
- ENCICLOPEDIA DE LA SEGURIDAD INFORMATICA. ALVARO GOMEZ VIEITES. ALFAOMEGA RA-MA. ISBN 978-970-15-1266-1.
- APRENDA WINDOWS 2000 SERVER. JOSE LUIS RAYA, ELENA RAYA. ALFAOMEGA RA-MA. ISBN 970-15-0718-5.
- LINUX EDICION ESPECIAL. JACK TACKETT JR., DAVID GUNTER. PRENTICE HALL. ISBN 84-8322-068-7.
- CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA APF.
- CODIGO DE CONDUCTA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA CULTURA Y LAS ARTES
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- WWW.CONACULTA.GOB.MX
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

### TEMARIO

#### PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

#### TEMAS

1. Conceptos Generales de Administración.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2007.
4. Normas presupuestarias.
5. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública.
10. Ley del ISSSTE.
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional.
12. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

**BIBLIOGRAFIA**

Cualquier libro de Administración.

Leyes, Normas y lineamientos: [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

Leyes Federales de México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión

[www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx)

**TEMARIO****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA ORIENTE**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Marco Normativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://sep.gob.mx">http://sep.gob.mx</a>
	Planeación	Ley de Planeación <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Manuales Administrativos	Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	▪ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	▪ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	▪ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas, 2002. 220 p.
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	▪ Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. ▪ Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2000.
	Decreto de Creación del CONACULTA	▪ Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.

	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública <a href="http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm">www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm</a></li> </ul>
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.</li> </ul>
	Mecanismos de gestión de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie instructivos.</li> </ul>
	Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal</li> <li>Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de octubre de 2003</li> </ul>
La Biblioteca Pública Actual	La biblioteca pública y su impacto social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997.</li> <li>Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C., 1998.</li> </ul>
	Concepto actual de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a></li> </ul>
	Administración de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>La biblioteca pública. • México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003.</li> <li>Bibliotecas Públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides S.A. 1988.</li> </ul>
	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_ UNESCO, 2004</li> <li>Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a></li> </ul>
	Infraestructura Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atlas de Infraestructura Cultural de México. México: Conaculta 2003, 204 p.</li> </ul>
	Estructura Organizacional del Distrito Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.df.gob.mx/">http://www.df.gob.mx/</a></li> </ul>

Tecnologías de la Información y comunicación en Bibliotecas	Redes digitales de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada <a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a></li> <li>▪ Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>
	Beneficios de la biblioteca automatizada	
	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a></li> </ul>

### TEMARIO

#### PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA PONIENTE

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.</li> </ul>
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.</li> </ul>
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas: 2002. 220 p.</li> </ul>
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.</li> <li>▪ Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2000.</li> </ul>
	Decreto de Creación del CONACULTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.</li> </ul>
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública <a href="http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm">www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm</a></li> </ul>
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.</li> </ul>
	Mecanismos de gestión de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie instructivos.</li> </ul>

	Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal</li> <li>▪ Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de octubre de 2003</li> </ul>
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa Nacional de Cultura 2007-2012. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2007</li> </ul>
La Biblioteca Pública Actual	La biblioteca pública y su impacto social	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997.</li> <li>▪ Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C., 1998.</li> </ul>
	Análisis y evaluación de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La estadística de los servicios bibliotecarios. México: Conaculta Dirección General de Bibliotecas. 2001. Serie instructivos</li> </ul>
	Concepto actual de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a></li> </ul>
	Administración de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>▪ Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>▪ La biblioteca pública. • México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>▪ La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>▪ El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>▪ Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003.</li> <li>▪ Bibliotecas Públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez, y Ediciones Pirámides S.A. 1988.</li> </ul>
	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_ UNESCO, 2004</li> </ul>
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a></li> </ul>
	Redes digitales de información Beneficios de la biblioteca automatizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redes digitales de Información. Beneficios de la biblioteca automatizada <a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a></li> </ul>
	Infraestructura Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atlas de Infraestructura Cultural de México. México: Conaculta 2003, 204 p.</li> </ul>
		Estructura Organizacional del Distrito Federal

Tecnologías de la Información y comunicación en Bibliotecas	Digitalización de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de la información <a href="http://www.pt3.uprrp.edu/talleres_manuales/manuales_pdf/digitalizacion_imagenes.pdf">http://www.pt3.uprrp.edu/talleres_manuales/manuales_pdf/digitalizacion_imagenes.pdf</a></li> </ul>
	Redes digitales de información Beneficios de la biblioteca automatizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada <a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a></li> <li>Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica” México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>
	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica” México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>

### TEMARIO

#### Puesto: DIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMA	BIBLIOGRAFIA
Responsabilidad Hacendaria	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b> TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Definiciones Generales. TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I, De la Programación y Presupuestación TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I, Del Ejercicio CAPITULO IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria CAPITULO VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos TITULO SEXTO, De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPITULO I, De la Información y Transparencia</li> <li><b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b> TITULO TERCERO, DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION, CAPITULO I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</li> </ul>
Clasificación del Gasto	<p><b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b></p> <p>Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto</p>
Administración Pública	<p><b>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b></p> <p>CAPITULO II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</p>