

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 117/08

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios			
Código de puesto	20-612-2-CF21866-40-E-C-K			
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Técnico Superior o Universitario	
		Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia laboral	Grado de Avance:	Terminado o Pasante	Carrera:
		Area General:	Ciencia Política	Area Específica:
	Capacidades gerenciales	Ciencia Política	Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Ciencia Política	Sociología Política
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 		
	Idiomas	Conocimientos en:		
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos y procedimientos de evaluación socioeconómica • Cursos de capacitación • Logística de eventos 		
		No requerido		
	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office básico • Internet básico • Disponibilidad para viajar con frecuencia 			

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de puesto	20-612-2-CF21864-37-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Atender y dar los servicios correspondientes a vehículos del Director General para las labores operativas 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio:
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No Aplica
	Capacidades gerenciales	Un año de experiencia en:	
		Area General:	Area Específica:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet • Disponibilidad para viajar con frecuencia 		

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

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

Documentación requerida	<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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cédula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las 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>
Reactivación de folio	<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 Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> La renuncia a concursos por parte del aspirante; La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>																
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 863 889 905">Actividad</th> <th data-bbox="889 863 1390 905">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 905 889 940">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="889 905 1390 940">10/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 940 889 1014">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 940 1390 1014">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1014 889 1087">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 1014 1390 1087">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1087 889 1123">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="889 1087 1390 1123">Del 23/12/2008 al 30/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1123 889 1192">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="889 1123 1390 1192">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1192 889 1228">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="889 1192 1390 1228">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1228 889 1304">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="889 1228 1390 1304">A partir del 26/12/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	10/12/2008	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008	Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008
Actividad	Etapas del concurso																
Publicación de convocatoria	10/12/2008																
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008																
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008																
Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008																
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008																
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .																
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</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>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>																

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, 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 Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	<p>5. 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 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Analista de Padrón de Beneficiarios

PQ1 y PQ3

- Ley General de Desarrollo Social
Título Quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Paola Stephany; Diccionario de Contabilidad; Primera Edición; Ed. CEIDSA; 1996; p. 11
- Manual para la Operación de Archivos
<http://www.sedesol.gob.mx>
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2007
<http://www.ordenjuridico.gob.mx>
- Sistema de Pagos
http://intranet/sipag/Manual_del_Sipag%20_2007.pdf
- Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales
<http://sedesol2006.sedesol.gob.mx>
- Manual de Organización de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
<http://www.sedesol.gob.mx/index.php?sec=100603&len=1>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 118/08**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Código de puesto	20-412-1-CF53064-209-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOB1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, tanto a nivel central como en las Delegaciones Federales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia. Operar la conformación de las Brigadas de Emergencia y acciones de Protección Civil con personal de la Dependencia, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales, para salvaguardar al personal y los inmuebles de la Secretaría. Operar medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señal ética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. Proporcionar Servicios Médicos, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. Realizar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
Ciencias Tecnológicas		Protección a la Infraestructura Hidráulica	
Capacidades gerenciales	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de protección civil. • Estrategias en caso de sismo. • Capacitar y formar brigadas de protección civil. • Conocimiento de instalaciones y rutas de evacuación.
	Idiomas	No requerido
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel y PowerPoint Básico • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Selección de Personal		
Código de puesto	20-412-1-CFPA001-283-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. 2. Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria. 3. Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 4. Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. 5. Administrar el Sistema de NET Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. 6. Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso. 7. Elaborar las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección. 8. Tramitar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. 9. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los Comités Técnicos de Selección. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en reclutamiento y selección de personal.	
		Area General	Area Especifica
Psicología		Psicología Industrial	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de procesos de selección. Elaboración de evaluaciones y herramientas de selección.
Idiomas	No requerido
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Intermedio Internet Intermedio Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Desarrollo Profesional		
Código de puesto	20-412-1-CFPA001-281-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la integración de los planes individuales de carrera de los servidores que ingresan a la Secretaría a través de concursos públicos y abiertos. Apoyar en la operación del proceso de evaluación del desempeño semestral y anual de los servidores de carrera. Participar en el proceso de despliegue de metas de desempeños semestrales y anuales de las Unidades responsables. Coordinar el proceso de aplicación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles para los trabajadores sindicalizados de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Diseño de proyectos organizacionales Análisis de información y diagnósticos organizacionales Evaluación del desempeño y desarrollo personal 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Intermedio 		

Nombre del puesto	Coordinador de Presupuesto Foráneo		
Código de puesto	20-412-2-CF21864-243-E-C-O		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,557.20 (diez mil quinientos cincuenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información generada por las Delegaciones Estatales de esta Secretaría, así como la generada en las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, derivada de los pagos quincenales ordinarios y extraordinarios de sueldos de trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Comprobar el gasto por concepto de pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal adscrito a las Delegaciones Estatales de la SEDESOL, confrontando los reportes quincenales contra los registros de la Dirección de Recursos Humanos. 3. Integrar la información reportada por las 31 Delegaciones Estatales de la SEDESOL por concepto de pago de sueldos quincenales ordinarios y extraordinarios, para informarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No Aplica
	Capacidades gerenciales	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades técnicas	1. Orientación a Resultados	
2. Trabajo en Equipo			
Idiomas	No requerido		
Otros	• Microsoft Office Intermedio		

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

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

Documentación requerida	<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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cédula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las 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>
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 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 No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</p>																
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Actividad</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">10/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 23/12/2008 al 30/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26/12/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	10/12/2008	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008	Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008
Actividad	Etapas del Concurso																
Publicación de convocatoria	10/12/2008																
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008																
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008																
Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008																
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008																
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .																

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</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>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, 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 Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en 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. 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 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Procesos

C. José Elías Tayde Malvaíz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía

Jefe de Departamento de Protección Civil

- Ley General de Protección Civil
www.diputados.gob.mx
- Ley General de Protección Civil del 12 de mayo de 2000, última reforma D.O.F. 24 de abril del 2006
www.diputados.gob.mx
- NOM-003-SEGOB-2002
www.proteccioncivil.gob.mx

- NOM-100-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-106-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-102-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-101-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NMX-S-017-1996-SCFI
www.normex.com.mx

Coordinador Especializado en Selección de Personal

- Ley de Servicio Profesional de Carrera
Título Primero, Capítulo Unico
Título Segundo, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
Capítulo II
Capítulo VI
Capítulo V
Capítulo X
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- 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
www.spc.gob.mx/materrial4.html
Ruta: Red de Ingreso / Normatividad
- Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005
- Oficio Circular No. SSFP/408/010/2007
- Oficio Circular No. SSFP/408/011/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/303/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/541/2007
- Oficio Circular No. SSFP/408/022/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/697/2007
www.spc.gob.mx/materrial4.html
Ruta: Red de Ingreso / Oficios circulares

Coordinador Especializado en Desarrollo Profesional

- Ley del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Unico
Capítulo I
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Quinto
Capítulo Octavo
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Art. 37
<http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RH NET
Numeral 2
<http://www.normateca.gob.mx>
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF Centralizada 2007
Capítulo Unico Transitorio
<http://www.normateca.gob.mx>
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puesto
Numeral 8
<http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos para la evaluación del desempeño
Numeral 5
Numeral 3
<http://www.normateca.gob.mx>
- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo
Numeral 9
Numeral 8 y sugerencias de la entrevista de la metodología anexa
Numeral 8.3
Numeral 8.2
<http://www.normateca.gob.mx>

Coordinador de Presupuesto Foráneo

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
www.normateca.gob.mx
- Ley de Ingresos de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros. DECRETO
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley 19/1985, de 16 de julio, Ley Cambiaria y de Cheque
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificado por Objeto de Gasto Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2009.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Instituto Nacional de Ecología
Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
NOTA ACLARATORIA

Nota aclaratoria de la convocatoria pública y abierta No. INE-11-2008-140-1 Coordinador de Sistemas e Informática publicada el 3 de diciembre del presente año.

Escolaridad Area de Estudio y Carrera

DICE:

Ciencias Naturales y Exactas:
Computación e Informática
Matemáticas.- Actuaría

DEBE DECIR:

Ciencias Naturales y Exactas:
Matemáticas.- Actuaría

Escolaridad Area de Estudio y Carrera

DICE:

Ciencias Sociales y Administrativas:
Computación e Informática

DEBE DECIR:

(No lleva texto)

Experiencia laboral

DICE:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
4 años

DEBE DECIR:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
0 años

DICE:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
Ciencias Tecnológicas:
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de Información y Comunicaciones

DEBE DECIR:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de las Telecomunicaciones

Habilidades

DICE:

Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados

DEBE DECIR:

Liderazgo
Orientación a Resultados

Atentamente

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2008.
El Subdirector del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Mario Enrique Rodríguez Núñez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****Subdirección General de Administración****Gerencia de Personal****Subgerencia de Organización y Planeación de Personal****Comité Técnico de Selección****Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua****NOTA ACLARATORIA**

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 11/08 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 3 de diciembre, mediante la que se concursan cuatro plazas vacantes, se comunican las siguientes tres aclaraciones y precisiones:

A) En el rubro de Capacidades/Habilidades del perfil del puesto de Jefe de Proyecto Región 3, se indicó indebidamente una capacidad gerencial que no le corresponde, por lo que se hace la siguiente corrección:

Ubicación: páginas 1 y 2

Dice:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Región 3
Capacidades/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%.

Debe decir:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Región 3
Capacidades/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%.

B) En el rubro del perfil del puesto de Atención a Juicios Penales, se indicó indebidamente el nivel y la percepción ordinaria del puesto, por lo que se hace la siguiente corrección:

Ubicación: página 3

Dice:

Nombre del puesto	Atención de Juicios Penales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Debe decir:

Nombre del puesto	Atención de Juicios Penales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

C) En el rubro de etapas del concurso definidas en las bases del concurso se hace la siguiente aclaración sobre las fechas límite y notas al respecto:

Ubicación: página 4

Dice:

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria	3/12/08
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/12/08 al 16/12/08
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/08
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	Antes del 22/12/08
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Antes del 9/01/09
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 9/01/09
	Entrevistas	Antes del 14/01/09
	Determinación del resultado del concurso	Antes del 14/01/09
	<p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa.</p> <p>Nota: Por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades Gerenciales y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p>	

Debe decir:

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria	3/12/08
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/12/08 al 16/12/08
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/08
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Entre el 9/12/08 y el 19/12/08
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación Capacidades Técnicas).	Antes del 14/01/09
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14/01/09
	Entrevistas	Antes del 29/01/09
	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30/01/09
<p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Nota: Es necesario que los aspirantes revisen diariamente sus mensajes en la página trabajen desde el momento en que se inscriban en el concurso, ya que la evaluación de capacidades gerenciales se llevará a cabo entre el 9 y el 19 de diciembre del presente, siendo este el último día en que estarán disponibles en línea los exámenes de estas capacidades, por lo que desde la etapa de registro de aspirantes les notificaremos el lugar, fecha y hora de cita que les será asignada para presentar esta evaluación.</p> <p>Por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades Gerenciales y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p>		

D) En la fecha de emisión de la convocatoria.- Rúbrica.

Ubicación: página 7

Dice:

México, D.F., a 28 de noviembre de 2008

Debe decir:

México, D.F., a 2 de diciembre de 2008

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-039-2008

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

Convocatoria dirigida a servidores públicos del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista Especializado "B"		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000627-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información financiera de las cajas solidarias. 2. Recibir información financiera y actualizar las bases de datos. 3. Registrar la información financiera en los informes correspondientes. 4. Analizar los estados financieros para informar el Subdirector de Area. 5. Analizar los estados financieros para proponer al Subdirector de Area medidas preventivas. 6. Analizar los estados financieros para proponer al Subdirector de Area medidas correctivas. 7. Analizar contenidos financieros de los manuales de capacitación. 8. Analizar contenidos financieros de los manuales de capacitación para adecuar las capacitaciones. 9. Analizar los manuales de capacitación, para atender los requerimientos de cada una de las cajas solidarias. 10. Genera información cuantitativa de cajas solidarias. 11. Genera información para la realización del informe anual. 12. Genera información cuantitativa semestral. 13. Evaluar indicadores financieros para informar al Subdirector de Area. 14. Evaluar indicadores financieros para proponer al Subdirector de Area medidas preventivas. 15. Evaluar indicadores financieros para proponer al Subdirector de Area medidas correctivas. 		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Contaduría, Economía. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	<p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las 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 y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 al 9 de enero de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 19 de enero de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 9 de febrero de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 19 de enero al 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	Del 16 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	23 de marzo de 2009.
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.		

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 70 Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación): <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 80 Ponderaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de 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 del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-040-2008

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

Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000433-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y procesar información sobre la situación de la mujer a nivel nacional e internacional. 2. Analizar, actualizar y consolidar la información generada por las diversas áreas operativas del FONAES. 3. Generación de informes. 4. Generación de indicadores sobre la aplicación del recurso del FONAES hacia las mujeres. 5. Capturar información del material bibliográfico que recibe la Coordinación. 6. Mantener actualizado el acervo bibliográfico correspondiente a estadísticas, leyes, reglamentos, planes y programas relacionados de manera directa o indirecta con el programa. 7. Presentación impresa de resultados obtenidos de eventos institucionales como las jornadas estatales. 8. Captura de sistematización de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales. 9. Análisis de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<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 indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las 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>
Desarrollo del concurso	<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 www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de 26 de diciembre de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de 26 de diciembre de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 al 9 de enero de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 10 de enero 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 15 de enero 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 19 al 25 de enero de 2009.
	Entrevistas*	El 29 de enero de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	30 de enero de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 80 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx 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, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 96**

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

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

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION FINANCIERA		
Código de puesto	09-102-1-CFLC002-0000019-E-C-O		
Nivel del puesto	LC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, REESTRUCTURACION Y ANALISIS DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVES DE LA FORMULACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, PROMOCION DE OFERTAS PUBLICAS, EVALUACION DE PLANES DE REESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA APERTURA A LA INVERSION DE CAPITALES PRIVADOS, ASI COMO EL MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EL SANEAMIENTO FINANCIERO DE LAS ENTIDADES, CON LA PARTICIPACION ACCIONARIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS CONTRATADOS PARA LA REALIZACION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN MATERIA LEGAL Y FINANCIERA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA ADJUDICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION DE LAS ENTIDADES EN PROCESO DE DESINCORPORACION. 2. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE OPERACION PARA EL PROCESO DE LICITACION PUBLICA, CON BASE EN LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES EN MATERIA TECNICA Y ECONOMICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR AL GOBIERNO FEDERAL, CERTIDUMBRE EN EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES. 3. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS VALUACIONES TECNICAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LAS LICITACIONES PUBLICAS, COMPARANDO LA HOMOLOGACION DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL FALLO DE ADJUDICACION A LA PROPUESTA GANADORA QUE PERMITA LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 4. EVALUAR LA FORMULACION DEL PROSPECTO DE COLOCACION CON LAS CARACTERISTICAS DE LA OFERTA PUBLICA DEL PROCESO DE DESINCORPORACION DE LAS ENTIDADES, PARTICIPANDO EN LA ELABORACION DE LAS BASES DE LA OFERTA, ASI COMO EN EL DUE DILLIGENCE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD. 5. COLABORAR EN LAS CONTRATACIONES DE LOS AGENTES FINANCIEROS, ASESORES LEGALES Y ASESORES CONTABLES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA OFERTA PUBLICA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROMOCION DE LA OFERTA PUBLICA EN LOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS ROADS SHOWS Y/O DE LOS ONE - IN - ONE EN LAS LOCALIDADES DESIGNADAS, CON EL PROPOSITO DE BUSCAR E INCENTIVAR LA CAPTACION DE INVERSIONISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS. 7. EVALUAR LA IMPLEMENTACION NUEVOS ESQUEMAS FINANCIEROS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE RECURSOS ECONOMICOS, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON UNA MEJOR Y MAS EFICIENTE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS ENTIDADES COMO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL EN SUS ORGANOS DE GOBIERNO, MEDIANTE EL EJERCICIO DEL VOTO ESTATUTARIO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SECRETARIO DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL ERARIO FEDERAL. 9. FUNGIR COMO SUPERVISOR DE LAS ENTIDADES, EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO FEDERAL ANTE SUS ORGANOS DE VIGILANCIA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS CORPORATIVAS Y DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE RIESGOS DE LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL ERARIO FEDERAL. 10. EVALUAR LA SITUACION FINANCIERA DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR AUDITORES EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO SU PROCESO DE REESTRUCTURACION, Y ASEGURAR SU SANEAMIENTO FINANCIERO. 11. SELECCIONAR A LOS ESPECIALISTAS EN LOS PROCESOS DE REESTRUCTURACION DE DEUDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS COMO PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA RENTABILIDAD DE LA INVERSION DE LA EMPRESA DE PARTICIPACION MAYORITARIA EN EL SECTOR. 12. INFORMAR A LOS ORGANOS DE FISCALIZACION INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EMITAN DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS PROCESOS DICTAMINADOS EN MATERIA DE DESINCORPORACION. 13. NORMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DE LOS LIBROS BLANCOS SOBRE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE CONCENTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN RESGUARDO DOCUMENTAL TRANSPARENTE Y CONFIABLE DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. FINANZAS. 4. ECONOMIA. 5. DERECHO. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

Años de experiencia laboral	OCHO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTABILIDAD. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 6. ACTIVIDAD ECONOMICA. 7. ECONOMIA SECTORIAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Exámenes de conocimientos	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS (DIARIO OFICIAL 18 DE MARZO DE 2008); LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY DEL MERCADO DE VALORES; LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES; ACUERDO QUE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION (DIARIO OFICIAL 7 DE ABRIL DE 1995); ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESINCORPORACION DE ENTIDADES (DIARIO OFICIO 29 DE MARZO DE 2002); LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APPLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE MARZO DE 2003, MODIFICADAS SEGUN RESOLUCIONES PUBLICADAS EN EL MISMO DIARIO EL 7 DE OCTUBRE DE 2003, 6 DE SEPTIEMBRE DE 2004 Y 22 DE SEPTIEMBRE DE 2006; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DE CONCURSOS MERCANTILES; LEY DE SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION; LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO; LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; LEY DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PRINCIPIOS DE ECONOMIA, FINANZAS CORPORATIVAS, METODOS DE VALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, METODOS DE VALUACION FINANCIERA Y PLANEACION ESTRATEGICA, TODO ELLO EN NIVEL AVANZADO. SE REQUIERE EXPERIENCIA EN AREAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, INVERSION Y RIESGO Y SE REQUIERE NIVEL INTERMEDIO EN PROGRAMAS DE COMPUTO COMO WORD, EXCEL, POWERPOINT Y PROJECT.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE APLICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC003-0000086-E-C-K		
Nivel del puesto	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	PLANEAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE PRUEBA, DE CAMBIOS, Y DE VERSIONES, DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES CON BASE EN LAS MEJORES PRACTICAS EN EL USO Y ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, ASI COMO LLEVAR A CABO EL APOYO DOCUMENTAL DE ORDEN PROCEDIMENTAL, TECNICO Y DE VERIFICACION DE LAS PROPIAS APLICACIONES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE CAMBIOS DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES PARA SU CORRECTA ADMINISTRACION. 2. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, APLICANDO LAS MEJORES PRACTICAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE ESTOS. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 4. COORDINAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES A LAS APLICACIONES PARA ASEGURAR SU LIBERACION EXITOSA. 5. GENERAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA BIBLIOTECA DE MEDIOS DEL AREA PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, CONFIGURACION Y VERSIONES. 6. RECOPIRAR LAS FUNCIONES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO A LOS PRODUCTOS NO CONFORMES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PARA LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS AREAS DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO. 8. PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA SU INCORPORACION EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION QUE NORMARAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA ALINEACION CON EL PLAN ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA. 10. DAR A CONOCER LOS ESTANDARES A TODAS LAS AREAS USUARIAS DE TECNOLOGIA, LOS LINEAMIENTOS Y TECNOLOGIAS EN UTILIZACION DENTRO DE LA SCT, PARA EL CORRECTO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EXISTENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBIDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	CONCEPTOS SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIONES; CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS; MANUALES DE INTRODUCCION A LA IMPLEMENTACION DE ITIL; SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE DATOS; GESTION DE LA CALIDAD; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; LEY DEL ISSSTE; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE POLITICA Y MEJORA REGULATORIA		
Código de puesto	09-500-1-CFNA002-0000032-E-C-F		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ORGANIZAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA MODERNIZACION DE LA REGULACION Y LA NORMATIVA TECNICA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MARITIMOS-PORTUARIOS, MEDIANTE LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES DE MEJORA REGULATORIA, REGLAS DE OPERACION EN LOS PUERTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARTICIPANDO EN EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO ENFOCADAS A LA REALIZACION DE DIAGNOSTICO EN MATERIA DE SOBREGULACION Y POTENCIALIDADES DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, CON BASE EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CIENTIFICAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE NORMALIZACION Y METROLOGIA; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS PLANES DE DESARROLLO A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, ASI COMO A MEJORAR SU POSICION COMPETITIVA Y DE CALIDAD.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR Y COORDINAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, DISEÑANDO E INSTRUMENTANDO ACUERDOS, MEDIANTE CONTRIBUCIONES, REQUERIMIENTOS Y PROPUESTAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES, CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS EN ACCIONES QUE CONSTITUYAN PELIGRO U OBSTACULO, PARA LA ESTANDARIZACION DE PROCESOS, LA INTEGRACION DE BASES DE INFORMACION Y SISTEMAS DE GESTION, Y LA INNOVACION TECNOLOGICA Y ORGANIZACIONAL. 2. IMPLMENTAR Y PROMOVER LA MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MEDIANTE EL ANALISIS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA MARITIMO-PORTUARIA E IMPACTO REGULATORIO Y PARTICIPANDO CON EL SECTOR PRIVADO Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN LA FOMRULACION DE PLANES NACIONALES Y LOCALES DE ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA TECNICA MARITIMO-PORTUARIA, LA CERTIFICACION DE PROCESOS Y LA GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LOS CIUDADANOS Y EMPRESAS SOBRE LAS GESTIONES QUE DEBE DE REALIZAR PARA SOLICITAR Y OPERAR CONCESIONES Y PERMISOS, LAS PERSONAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE NECESITA ITERACTUAR, COSTOS Y TIEMPOS EN QUE DEBERA INCURRIR, MEJORANDO EL CLIMA DE NEGOCIOS Y LA COMPETIVIDAD. 3. ASESORAR TECNICA Y JURIDICAMENTE EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INTEGRAN EL MARCO REGULATORIO NACIONAL, SU DIFUSION Y METODOLOGIA DE APLICACION; CON LA FINALIDAD DE QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARTICIPE EN UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION PERMANENTE PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCION DE LOS CIUDADANOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="511 157 1395 619">4. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE NUEVAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOMS) Y LOS ANTEPROYECTOS DE ADICION Y MODIFICACION DE NOMS VIGENTES EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MEDIANTE LA PREPARACION DE DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION ACTUAL Y POTENCIALIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y/O SERVICIOS MATERIA DE LAS NOMS, COORDINANDO LAS CONSULTAS PUBLICAS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y ACADEMICOS, ANALIZANDO LAS PROPUESTAS DE REGULACION SOBRE LOS METODOS DE PRODUCCION Y VALORACION TECNOLOGICA, SISTEMATIZANDO LA INFORMACION Y PRESENTANDO LAS CONCLUSIONES AL GRUPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE SOMETER EL ANTEPROYECTO DE NOM A LA CONSIDERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE MARITIMO Y PUERTOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 44 DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.<li data-bbox="511 640 1395 1102">5. OBSERVAR EL PROCESO DE TRAMITES Y GESTIONES PARA OBTENER LA APROBACION DE LOS PROYECTOS DE NOMS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE AUTORIZACION HASTA LOGRAR SU ENTRADA EN VIGOR, MEDIANTE LA REVISION DEL FUNDAMENTO TECNICO Y JURIDICO DEL PROYECTO, SUPERVISANDO LAS PRUEBAS DE LABORATORIO, CONFORMANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO CON LOS SUBCOMITES DE DICTAMEN, FORMALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y LA COFEMER, ENTRE OTRAS INSTANCIAS, ADEMAS DE REVISAR Y DAR RESPUESTA A LOS COMENTARIOS EN LAS CONSULTAS PUBLICAS QUE DEBEN REALIZARSE; A FIN DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DOTAR AL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO DE LAS DISPOSICIONES QUE PERMITEN REGULAR TECNICAMENTE PROCESOS, PRODUCTOS, SISTEMAS, ACTIVIDADES, INSTALACIONES, METODOS DE PRODUCCION U OPERACION Y SERVICIOS.<li data-bbox="511 1123 1395 1480">6. COLABORAR EN LA CONDUCCION Y OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE MARITIMO Y PUERTOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA MARITIMO-PORTUARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL INFORME ANUAL Y LOS INFORMES PERIODICOS Y EXTRAORDINARIOS QUE SE SOLICITEN, SOBRE LOS AVANCES EN LA ELABORACION, GESTION Y TRAMITE DE LOS PROYECTOS DE NOMS, ASI COMO PREPARAR LOS ASUNTOS QUE EL TITULAR DEBA SOMETER A CONSIDERACION DEL COMITE Y AUXILIAR A ESTE EN LAS SESIONES DE DICHO ORGANO; A FIN DE QUE LOS PROYECTOS DE DESREGULACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA MUESTREN AVANCES CONFORME A LO PROGRAMADO Y SE TRADUZCAN EN UNA MEJOR CALIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.<li data-bbox="511 1501 1395 1900">7. ELABORAR MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO (MIR), EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE PUBLICACION, ADICION Y/O MODIFICACION DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, DECRETOS, MEMORANDUMS, REGLAS DE OPERACION DE CADA PUERTO Y/O SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS ESPECIFICOS QUE IMPULSE A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA REALIZACION DE ANALISIS COSTO-BENEFICIOS, DETERMINANDO EL IMPACTO ECONOMICO PARA LOS PARTICULARES Y ELABORANDO DICTAMENES DE JUSTIFICACION DE LAS ACCIONES REGULATORIAS PARA SU MEJOR ENTENDIMIENTO POR PARTE DE LA SOCIEDAD; CON OBJETO DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO SE REALICEN CON EFICIENCIA, SEGURIDAD Y CONSECUENCIAS MINIMAS PARA EL MEDIO AMBIENTE.
--	--

	<p>8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y SUS ENTIDADES COORDINADAS, EN LA ELABORACION DE LAS MANIFESTACIONES DEL IMPACTO REGULATORIO (MIR) QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LA COFEMER, MEDIANTE LA COORDINACION DE REUNIONES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE MARITIMO Y PUERTOS, CAPACITANDO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE ELABORACION DE LAS MIR'S, Y DIFUNDIENDO LOS CRITERIOS BAJO LOS CUALES SE PERMITIRA CREAR NUEVAS OBLIGACIONES O HACER MAS ERICTAS LAS OBLIGACIONES EXISTENTES; A FIN DE QUE LA REGULACION PROPUESTA SEA SIMPLE, CLARA Y PRACTICA, MINIMIZANDO DISTORSIONES EN LOS MERCADOS Y PRODUCIENDO BENEFICIOS SUPERIORES A LOS COSTOS EN LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, DECRETOS, MEMORANDUMS, REGLAS DE OPERACION DE CADA PUERTO Y/O SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS ESPECIFICOS, ASI COMO SUS ADICIONES Y/O MODIFICACIONES.</p> <p>9. PROPONER Y ORGANIZAR METODOLOGIAS Y ELEMENTOS TECNICOS DE APOYO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTOS DE DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE LA DIVERSA INFORMACION GENERADA EN CRITERIOS Y ENFOQUES SOBRE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO MARITIMO-PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE EXPLORAR OTRAS ALTERNATIVAS REGULATORIAS O NO REGULATORIAS, DESCRIBIR Y JUSTIFICAR ADECUADAMENTE LAS NUEVAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES O ESTANDARES Y DIRIGIR DICHAS ACTIVIDADES HACIA UN PROCESO DE DESARROLLO QUE FOMENTE UN CRECIMIENTO SUSTENTABLE.</p> <p>10. INTEGRAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA PARA EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS INDICADORES DE GESTION, ESTABLECIENDO LOS PERIODOS Y PLAZOS DE EVALUACION Y MONITOREO DE PROGRAMAS, ELABORANDO EL REPORTE DE AVANCES Y RESULTADOS, ASI COMO ESTABLECIENDO LOS PASOS A SEGUIR; CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN TODOS LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA EVALUACION REGULATORIA Y SU MEJORA CONTINUA.</p> <p>11. COADYUVAR A MEJORAR EL MARCO REGULATORIO NACIONAL EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, MEDIANTE LA REVISION Y FORMULACION DE COMENTARIOS, DICTAMENES Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA APLICACION EN EL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO DEL MARCO REGULATORIO NACIONAL.</p> <p>12. FOMENTAR POLITICAS DE COMPROMISO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, ORIENTADAS A LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA INCORPORACION DE CRITERIOS PARA LA REALIZACION DE EVALUACIONES EXTERNAS, CON EL FIN DE FAVORECER EL CLIMA DE NEGOCIOS Y PROPICIAR LAS COMPARACIONES CON ORGANIZACIONES LIDERES EN LA SATISFACCION AL CLIENTE.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.</p> <p>1. INGENIERIA.</p> <p>2. RELACIONES INTERNACIONALES.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ECONOMIA. 4. DERECHO. 5. ADMINISTRACION. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Años de experiencia laboral	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO INTERNACIONAL. 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 4. ECONOMIA. 5. ECONOMIA INTERNACIONAL. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 7. RELACIONES INTERNACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL;</p> <p>LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMOS; LEY DE PUERTOS; REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS; REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION; REGLAMENTO GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SANIDAD INTERNACIONAL; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012; PRIMER INFORME DE LABORES SCT, 2007; SEGUNDO INFORME DE LABORES SCT, 2008.</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.). IDOMA INGLES: EXPERTO PARA LOS TRES NIVELES: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000022-E-C-F		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664,15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION.3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHSO EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.5. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, CONSIDERANDO PRIORITARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
------------------------------	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMIA. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 7. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 9. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de Puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-625-1-CFNA001-0000018-E-C-P	CENTRO S.C.T. COAHUILA	SALTILLO, COAHUILA	
09-635-1-CFNA001-0000017-E-C-P	CENTRO S.C.T. MEXICO	TOLUCA, EDOMEX	
09-646-1-CFNA001-0000023-E-C-P	CENTRO S.C.T. SONORA	HERMOSILLO, SONORA	
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS.3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO.4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO.5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA.6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCUTRA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS.8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.9. INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO.
------------------------------	--

	<p>10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.</p> <p>12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES</p>
--	---

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

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	1.- INVASION AL DERECHO DE VIA. 1.1.- REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS. (DISPOSICIONES GENERALES). 1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 1.3.- REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE EN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 1.4.- REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 2.- EXPLOTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 2.1.- REGLAMENTO DE TRANSITO FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 2.2.-REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES. 2.3.- CODIGO PENAL FEDERAL. 3.- OBRA PUBLICA, Y ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 3.1.-LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3.2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Otros conocimientos	DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL, AMPARO Y PROCESAL. EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Código de puesto	09-102-1-CFOA001-0000034-E-C-M

Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL CON BASE EN LA APLICACION E LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE UNA MUESTRA ALEATORIA, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR QUE SE LLEVAN AL INTEGRACION DE LOS MISMOS ES ACORDE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AREA. 3. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO APLICANDO LA LEY Y REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. 4. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE DICHO PERSONAL, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA UNIDAD DE APOYO, EL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, A TRAVES DE IDENTIFICAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIVERSAS ETAPAS; ASI COMO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS. 		

	<p>6. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA UNIDAD DE APOYO CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA UNIDAD.</p> <p>7. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>8. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>9. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD DEN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>10. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>

Exámenes de conocimientos	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; 2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; 3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REGLAMENTO Y ACUERDOS; 4. CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; 5. CIRCULAR No. 1 (SCT)
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000039-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION; ASI COMO LA PROGRAMACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE DICHO PROGRAMA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CONSIDERANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTE RUBRO, CON EL PROPOSITO DE FORMAR SERVIDORES PUBLICOS QUE BRINDEN UN VALOR AGREGADO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR CUMPLIMIENTO CON PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Funciones principales	<p>1. MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, SOBRE LA GESTION DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION BASADO EN CAPACIDADES, CON EL FIN DE QUE ADQUIERAN CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE LES PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.</p> <p>EFECTUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN APEGO A LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU ELABORACION, A TRAVES DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, NECESIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA EL MAXIMO AROVECHAMIENTO DE LOS TEMAS A IMPARTIR EN LOS CURSOS Y GENERAR EL INTERES DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA.</p> <p>2. OPERAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE TURNARLO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACION DE LOS CURSOS A DESARROLLAR Y, EN SU MOMENTO, EMITIR LOS REPORTES DE LOS CURSOS EJECUTADOS QUE SERVIRAN COMO SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.</p> <p>3. ORGANIZAR LA APLICACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA APLICACION DE ENCUESTAS QUE ORIENTEN A LA DETECCION DE TEMAS DE INTERES PARA EL PERSONAL, REQUISITANDO EL LLENADO DE LAS CEDULAS Y CAPTURANDO EL REGISTRO EN EL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL CONCENTRADO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC), QUE SERVIRA DE BASE PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SONDEO DE NECESIDADES, A FIN DE OBTENER LAS DIVERSAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR LAS AREAS Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACION. 5. PRESUPUESTAR Y EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE CAPACITACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN EJERCICIOS ANTERIORES PARA ESTE RUBRO, VIGILANDO EL APEGO A EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE AJUSTARSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CONTENIDAS EN EL PROGRAMA, MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LOS TEMAS A DESARROLLARSE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SI LOS CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS, PUEDEN SER IMPARTIDOS POR PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA AREA O SE REQUIERA DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS. 7. SUGERIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION AL JERARQUICO SUPERIOR, A TRAVES DE INFORMARLE SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, LOS TEMAS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS, ASI COMO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS; CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LICITACIONES O PAGOS DIRECTOS A ASOCIACIONES QUE OFREZCAN SEMINARIOS O CONFERENCIAS. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS, A TRAVES DE INFORMAR POR MEDIO DE OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGARES EN LOS QUE SE IMPARTIRAN LOS MISMOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL PERSONAL Y CONFIRMAR EL NUMERO DE PARTICIPANTES A DICHS CURSOS. 9. EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA CONCLUSION DEL CURSO, MEDIANTE LA VALORACION DE LOS FORMATOS DE EVALUACION REQUISITADOS POR EL PERSONAL ASISTENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE LAS AREAS; ASI COMO EL GRADO DE SATISFACCION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 10. VERIFICAR QUE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS IMPARTIDOS CUMPLAN CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y TECNICAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL, A TRAVES DE EFECTUAR ENTREVISTAS DIRECTAMENTE CON LOS ASISTENTES, CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL GRADO DE SATISFACCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. CIENCIAS SOCIALES. 4. HUMANIDADES. 5. EDUCACION. 6. COMPUTACION E INFORMATICA. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 8. PSICOLOGIA. 9. ELECTRICA Y ELECTRONICA.

Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.- NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SFP EN MATERIA DE FORMACION Y CAPACITACION APLICABLE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 4.- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SCT. 5.- LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 6.- PORTAL DEL GOBIERNO DE VERACRUZ HTTP://PORTAL.VERACRUZ.GOB.MX
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000042-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES, ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="495 147 1396 325">3. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.<li data-bbox="495 325 1396 588">4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL.<li data-bbox="495 588 1396 819">5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, DEL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA.<li data-bbox="495 819 1396 1050">6. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION.<li data-bbox="495 1050 1396 1281">7. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.<li data-bbox="495 1281 1396 1491">8. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.<li data-bbox="495 1491 1396 1669">9. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.<li data-bbox="495 1669 1396 1906">10. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 2.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 5.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6.- LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES. 7.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 7.1. REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL. BIBLIOGRAFÍA: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM ; HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLA.HTM
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO Y SELECCION E INGRESO EN NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000036-E-C-C		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 8. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA.
Años de experiencia laboral	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES.

Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.- ARTICULO 1 AL 80.- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.- COMPLETO.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3.- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS.- COMPLETO.- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4.- EJECUCION DE OBRA.- NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE (NORMATIVA SCT) COMPLETO.- WWW.SCT.GOB.MX.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, TODO EN NIVEL AVANZADO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
	09-623-1-CFOA001-0000075-E-C-O		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="495 157 1395 346">5. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<li data-bbox="495 367 1395 556">6. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.<li data-bbox="495 577 1395 714">7. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y, EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.<li data-bbox="495 735 1395 892">8. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.<li data-bbox="495 913 1395 1081">9. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.<li data-bbox="495 1102 1395 1239">10. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.<li data-bbox="495 1260 1395 1449">11. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.<li data-bbox="495 1470 1395 1659">12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.<li data-bbox="495 1680 1395 1900">13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
--	---

	<p>14. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>15. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. FINANZAS. 5. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>RECAUDACION DE INGRESOS: CATALOGO DE TARIFAS: LEY FEDERAL DE DERECHOS, TITULOS I Y II DE LO CORRESPONDIENTE A LA SCT. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION, ARTICULOS 1o., 10, 11, 12, 19 Y 20. LINEAMIENTOS DE OPERACION: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS (NORMATECA INTERNA DE LA SCT). REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CONCILIACION DE INGRESOS: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD BASICA. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, ARTICULOS 1o., 3, 4, 6, 17-A Y 21. PRESUPUESTO: PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, TITULO SEGUNDO Y TERCERO. EJERCICIO DEL GASTO: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. OBRA PUBLICA: LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS Y SU REGLAMENTO.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. LA NATURALEZA DEL PUESTO EXIGE LA CAPACIDAD DE VISION ESTRATEGICA, EN TANTO QUE MANEJA CUESTIONES DE RECURSOS ECONOMICOS Y ES NECESARIO EL MANEJO DE TIEMPOS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000125-E-C-N		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	JALAPA, VERACRUZ
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION 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, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION 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, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 		

	<p>7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.</p> <p>9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</p> <p>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, 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 ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. FINANZAS. 7. INGENIERIA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>

Exámenes de conocimientos	<p>1.- ADQUISICION DE BIENES E INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES. 1.1.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION: LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ART. 3, TITULO TERCERO-CAPITULO I, II, III. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO TERCERO-CAPITULO I, II. 1.2.- CONTRATOS Y CONVENIOS: LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO-CAPITULO UNICO.</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO-CAPITULO UNICO. 1.3.- SANCIONES Y RESPONSABILIDADES: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO SEXTO-CAPITULO UNICO, TITULO SEPTIMO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO QUINTO-CAPITULOS I, II. 2.- REGISTRO, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES. 2.1.- CONTROL DE INVENTARIOS: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES TITULO QUINTO-CAPITULO UNICO. 2.2.- PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL: NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICIONES Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA. 2.3.- ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES: LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS DE IDENTIDADES DE LA APF. 3.- ADMINISTRACION INMOBILIARIA. 3.1.- REGULACION JURIDICO ADMINISTRATIVA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES CAPITULO II. 3.2.- ADMINISTRACION DE INMUEBLES FEDERALES: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES CAPITULO II. 3.3.- ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARTICULARES: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA APF, EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS. 4.- SEGURIDAD DE PROTECCION CIVIL: 4.1.- EJERCICIOS DE EVACUACION: BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. 4.2.- FORMACION DE BRIGADAS: LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL. 4.3.- SIMULACROS: PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.</p>
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, EN NIVEL BASICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y COMPUTACION EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	09-651-1-CFOA001-0000074-E-C-M		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones principales	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 ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA.		

	<ol style="list-style-type: none">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 ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO.3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO, EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION 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 PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO.6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES 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 INSTITUCION.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA.10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.
--	--

	<p>ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION 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 ADSCRIPCION.</p> <p>13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES 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 COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION 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 OPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. PSICOLOGIA.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS: INTEGRACION DE SUELDOS: LEY FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DECRETO DE PRESUPUESTO. IMPUESTOS Y RETENCIONES: LEY DEL ISR Y SU REGLAMENTO. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. PAGOS COMPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS: LEY DEL ISSSTE. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 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 ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. REQUISITOS: OFICIOS CIRCULARES INTERNOS. NORMATIVIDAD APLICABLE: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. LEY DE PAGAS DE DEFUNCION. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: SELECCION E INGRESO: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. ALTAS Y BAJAS: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA 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 PUBLICOS. REGISTRO DE ASISTENCIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. SEGUROS: SEGURO INSTITUCIONAL: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CONDICIONES GENERALES PARA EL SEGURO INSTITUCIONAL. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CONDICIONES GENERALES PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. NORMA DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO. CAPACITACION: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION: MANUAL DE FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. EVALUACION DEL DESEMPEÑO: LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL
	09-641-1-CFOA001-0000072-E-C-Q

Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 		

	8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. OPINION PUBLICA. 3. COMUNICACIONES SOCIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS: ELABORACION DE BOLETINES DE PRENSA: MANUAL DE PERIODISMO. AUTOR: VICENTE LEÑERO. ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA: MANUAL DE PERIODISMO, AUTOR: CARLOS MARIN. RELACIONES PUBLICAS: PLANEACION ESTRATEGICA EN EMPRESAS PUBLICAS, AUTOR: M. SACASE. COMUNICACION INTERNA: SINTESIS INFORMATIVA: PLANEACION ESTRATEGICA, LO QUE TODO DIRECTOR DEBE SABER: AUTOR: A. STEINER. BOLETIN ELECTRONICO INTERNO. PERIODICO MURAL. COMUNICACION ORGANIZACIONAL: PROCESOS DE INFORMACION, COMUNICACION Y RETROALIMENTACION: LA ESTRUCTURACION DE LAS ORGANIZACIONES, AUTOR: U. MINZBERG. PUBLICACION DE INFORMACION EN PAGINA WEB. OBTENCION Y PUBLICACION DE INFORMACION MEDIANTE MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION.]
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN COMUNICACION SOCIAL A NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA	
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)
09-622-1-CFOA001-0000100-E-C-F	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
09-624-1-CFOA001-0000071-E-C-F	CENTRO S.C.T. CAMPECHE	CAMPECHE, CAMPECHE
09-628-1-CFOA001-0000070-E-C-F	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
09-630-1-CFOA001-0000072-E-C-F	CENTRO S.C.T. DURANGO	DURANGO, DURANGO
09-633-1-CFOA001-0000062-E-C-F	CENTRO S.C.T. HIDALGO	PACHUCA, HIDALGO
09-638-1-CFOA001-0000061-E-C-F	CENTRO S.C.T. NAYARIT	TEPIC, NAYARIT
09-639-1-CFOA001-0000076-E-C-F	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	MONTERREY, NUEVO LEON
09-640-1-CFOA001-0000093-E-C-F	CENTRO S.C.T. OAXACA	OAXACA, OAXACA
09-643-1-CFOA001-0000076-E-C-F	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	CHETUMAL, QUINTANA ROO

09-645-1-CFOA001-0000039-E-C-F	CENTRO S.C.T. SINALOA	CULIACAN, SINALOA	
09-648-1-CFOA001-0000052-E-C-F	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS	
09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	TLAXCALA, TLAXCALA	
09-650-1-CFOA001-0000114-E-C-F	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	TUXPAN, VERACRUZ	
09-652-1-CFOA001-0000076-E-C-F	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	ZACATECAS, ZACATECAS	
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	CATORCE
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 		

	<p>8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>1. MEDICINA.</p>
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>3. CIENCIAS CLINICAS.</p> <p>4. MEDICINA DEL TRABAJO.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.-</p> <p>1.1.- MARCO REGULADORIO DE SERVICIOS DE SALUD: LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO, NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS CLINICOS. 1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SUS ANEXOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION, REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2.- PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO.- HTTP://WWW.MICROSOFT.COM/SPAIN/OFFICE/PRODINFO.MSPX. 3.- CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL.- DALE DC ET AL: CYCLIC NEUTROPENIA. SEMIN HEMATOL 39:89, 2002 [PMID: 11957190]. DOFFINGER R ET AL: X-LINKED ANHIDROTIC ECTODERMAL DYSPLASIA WITH IMMUNODEFICIENCY IS CAUSED BY IMPAIRED NF-KAPPAB SIGNALING. NAT GENET 27:277, 2001 [PMID: 11242109]. DORMAN SE, HOLLAND SM: INTERFERON-GAMMA AND INTERLEUKIN-12 PATHWAY DEFECTS AND HUMAN DISEASE. CYTOKINE GROWTH FACTOR REV 11:321, 2000 [PMID: 10959079]. ETZIONI A ET AL: OF MAN AND MOUSE: LEUKOCYTE AND ENDOTHELIAL ADHESION MOLECULE DEFICIENCIES. BLOOD 94:3281, 1999 [PMID: 10552936]. GRIMBACHER B ET AL: HYPER-IGE SYNDROME WITH RECURRENT INFECTIONS—AN AUTOSOMAL DOMINANT. MULTISYSTEM DISORDER. N ENGL J MED 340:692, 1999 [PMID: 10053178]. HERNANDEZ PA ET AL: MUTATIONS IN THE CHEMOKINE RECEPTOR GENE CXCR4 ARE ASSOCIATED WITH WHIM SYNDROME, A COMBINED IMMUNODEFICIENCY DISEASE. NAT GENET 34:70, 2003 [PMID: 12692554]. HULL KM ET AL: THE TNF RECEPTOR-ASSOCIATED PERIODIC SYNDROME (TRAPS): EMERGING CONCEPTS OF AN AUTOINFLAMMATORY DISORDER. MEDICINE (BALTIMORE) 81:349, 2002 [PMID: 12352631]. INGLES.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, ASI COMO CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL Y EN EL IDIOMA DE INGLES. TODO ELLO EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE QUE LOS CANDIDATOS CUMPLAN CON EL AREA DE CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS NO CONTENIDAS EN LOS CATALOGOS DE LA SPF.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000092-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS, ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERIA CIVIL.</p>
Años de experiencia laboral	<p>TRES AÑOS EN:</p> <p>1. TECNOLOGIA DE MATERIALES.</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1.- AGENDA DEL BUEN GOBIERNO; CURSO DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 1.2.- LA ETICA ES UN BUEN NEGOCIO; CURSO DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 1.3.- CODIGO DE ETICA; DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 2.- TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES. 2.1.- CALIDAD DE MATERIALES PETREOS; SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE /N-CMT.1 Y 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS / M-MMP.1 Y 4 METODOS DE MUESTREO Y PRUEBA DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS. (LOS CANDIDATOS PODRAN CONSULTAR ESTA NORMATIVIDAD EN LA SIGUIENTE DIRECCION ELECTRONICA DE LA PAGINA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE WWW.IMT.MX). 2.2.- CALIDAD DE MATERIALES ASFALTICOS.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CMT. 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. 2.3.- CALIDAD DE MEZCLAS ASFALTICAS.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CMT. 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. 2.4.- CALIDAD DE CONCRETO HIDRAULICO.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CMT.2.02 Y M-MMP.2.02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. 2.5.- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE TERRACERIAS Y CAPAS DE PAVIMENTO.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS / N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 2.6.- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAPAS ASFALTICAS Y TRATAMIENTOS SUPERFICIALES.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS / N-CSV-CAR. CONSERVACION DE CARRETERAS / N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 2.7.- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS, OBRAS DE DRENAJE Y EDIFICIOS.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS / N-CSV-CAR. CONSERVACION DE CARRETERAS / N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 3.- HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. 3.1.- RECOPIACION, MANEJO ESTADISTICO DE DATOS Y CARTAS DE CONTROL.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N. CAL.1.01, 02 Y 03 EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION; CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO Y ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD / RASCON CH., O (1974) INTRODUCCION A LA ESTADISTICA DESCRIPTIVA, VOL. I, MEXICO. TEXTOS PROGRAMADOS, UNAM, UNIDADES III Y IV. 4.- TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES. 4.1.- EVALUACION DE PAVIMENTOS.- RICO, A. Y DEL CASTILLO, H. (1977) LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES. MEXICO, ED. LIMUSA VOL. II, CAP. 9, INCISOS IX.3, IX.4, IX.7 Y A.2 / IMT (2004) USO Y CALIBRACION DE DEFLECTOMETROS DE IMPACTO EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS. PUBLICACION TECNICA No. 252. ANTECEDENTES / IMT (1998) DIAGNOSTICO DE LAS CARACTERISTICAS SUPERFICIALES DE LOS PAVIMENTOS. PUBLICACION TECNICA No. 111. CAP. 5 MMEDIDA DE LA REGULARIDAD SUPERFICIAL (RUGOSIDAD). 2.- ELEMENTOS DE PROYECTO DE CARRETERAS.- SCT (1971)</p>

	MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAP. IV, VII, VIII, IX Y XI. 5.- ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 45.1.- BASES ETICAS DESDE LA ANTIGÜEDAD.- MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 5.2.- LA ETICA EN EL SERVICIO PUBLICO.- MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 5.3.- CODIGO DE CONDUCTA DE LA SCT.- MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 6.- NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6.1.- LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA SCT. MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT 6.2.- AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 6.3.- INNOVACION Y MEJORA.- MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. POR OTRO LADO SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, Y PARA FINES DE ESCRITURA Y HABLADO SE REQUIERE NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.). TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES, QUE LE PERMITAN HABER DESARROLLADO Y COMPLETADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS, ASI COMO TENER CAPACIDADES PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS, DE MANERA QUE ESTA DESARROLLE SUS FUNCIONES EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD GENERAL, CONOCER A DETALLE, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS Y LA ORGANIZACION DE LA UNIDAD GENERAL, ASI COMO EL PAPEL QUE ESTA DESEMPEÑA EN EL CONTEXTO DEL CENTRO S.C.T., Y LA RELACION NORMATIVA QUE TIENE CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,045.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES Y BAJAS, REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO INSTRUMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES OCIOSOS, DE LENTO O NULO MOVIMIENTO Y LOGRAR LA OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. ANALIZAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION; ASI COMO EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS CIFRAS REPORTADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RELEVANTE QUE PERMITA CONTAR CON UN INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARIA.2. CONSOLIDAR LAS CIFRAS RELATIVAS AL INVENTARIO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y CENTRO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS MISMAS EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL PROPOSITO DE CONFORMAR EL INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARIA Y DEJARLO SUSTENTADO EN DICHO FORMATO PARA CUALQUIER CONSULTA.3. PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO EL INVENTARIO GLOBAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL DOCUMENTO QUE REFLEJA EL NUMERO DE BIENES MUEBLES QUE TIENEN A SU CARGO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU VISTO BUENO Y POSTERIOR ENVIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS REPORTADAS CON LOS REGISTROS CONTABLES.4. ANALIZAR Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON UTILES PARA EL SERVICIO QUE FUERON ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISION DEL FORMATO OFICIAL PREVISTO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA APLICAR EL PROCESO DE DESINCORPORACION DE BIENES EN DESUSO.5. DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA QUE SEA SOMETIDO A LA CONSIDERACION Y AUTORIZACION DE LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ACUERDO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU AUTORIZACION Y SE PROCEDA, EN SU OPORTUNIDAD A REALIZAR LA BAJA Y DISPOSICION FINAL DE DICHOS BIENES.6. DESARROLLAR LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES QUE YA NO SON UTILES PARA LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.7. ANALIZAR Y CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES DE TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE NO UTILIDAD ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y DETERMINAR SU DISPOSICION FINAL.8. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASO SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CARGO Y ABONO EN EL INVENTARIO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPOSITO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO.
------------------------------	--

	9. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE REAPROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, INTEGRACION Y DIFUSION DE LA RELACION DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN CENTRAL, CON EL OBJETO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS BIENES DISPONIBLES, ASI COMO OPTIMIZAR Y REAPROVECHAR LOS RECURSOS DEL ERARIO FEDERAL Y LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. CONTABILIDAD ECONOMICA. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TITULO SEPTIMO. 2.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; DOF. 2004/VI/20; TITULO PRIMERO Y QUINTO. 3.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; DOF. 2002/VI/11; TITULO PRIMERO, CAPITULO III. 4.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; DOF. 2004/XII/30. NORMA GENERAL DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL No. 003 (DISPONIBLE EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO).
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SECRETARIA DEL TITULAR		
Código de puesto	09-113-1-CFPA002-0000029-E-C-D		
Nivel del puesto	PA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO AL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DEL SISTEMA E-MEXICO, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL AREA, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ACORDES A LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE ARCHIVONOMIA, CON LA FINALIDAD DE AYUDAR EN EL DESARROLLO OPTIMO DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR, Y A SU VEZ DAR PASO A QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR LAS REUNIONES, COMPROMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL TITULAR DEL AREA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE ESTE LE PROPORCIONE, ASI COMO LA REGISTRADA EN LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES Y LA CALENDARIZACION DE LOS COMPROMISOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, COMUNICANDOLE AL TITULAR EL MOMENTO OPORTUNO PARA LA REALIZACION DE LAS MISMAS. 2. GARANTIZAR LA PUNTUAL ASISTENCIA DEL TITULAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA CONFIRMACION Y VERIFICACION DE TODOS LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS, COMO SON: LUGAR Y HORA Y EL RECORDATORIO AL TITULAR DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENDER, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO Y RESPUESTA A TODOS LOS COMPROMISOS CALENDARIZADOS. 3. ASEGURAR QUE EL DIRECTORIO TELEFONICO SE MANTENGA DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, A TRAVES DE LA VERIFICACION PERIODICA DE LOS DATOS REGISTRADOS CON LAS AREAS RESPECTIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA COMUNICACION DEL TITULAR CON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CONTAR CON LA INFORMACION EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA. 4. EFECTUAR EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE DE LOS DOCUMENTOS INHERENTES AL AREA, CON BASE EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN Y CONTROL EN LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL TITULAR, PARA EL DESARROLLO ADECUADO Y OPORTUNO DE SUS FUNCIONES. 5. ASEGURAR EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS INHERENTES AL AREA, CON BASE EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE REQUIERE EL TITULAR, PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS FUNCIONES. 6. RECOPIAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL TITULAR, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES SOLICITANDO DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA MISMA PARA SER PROPORCIONADA AL TITULAR EN EL MOMENTO QUE LA REQUIERA. 7. EXPEDIR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL TITULAR, RECABANDO LA INFORMACION, DOCUMENTACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE LOS ASUNTOS. 8. CONTROLAR LA OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS COMO: EL EQUIPO PARA EMPASTAR Y LA MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CONTANDO CON ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA SU PRESENTACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION.

Años de experiencia laboral	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PORTAL E-MEXICO WWW.EMEXICO.GOB.MX. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / PORTAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. WWW.SCT.GOB.MX. MICROSOFT OFFICE. DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. ORTOGRAFIA Y REDACCION PARA SECRETARIAS DE ANA MARIA MAQUEO. ED. LIMUSA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE LAS CAPACIDADES TECNICAS DE ARCHIVONOMIA EN NIVEL BASICO Y LA DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMAS SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO		
Código de puesto	09-400-1-CFPA001-0000070-E-C-D		
Nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL EFICIENTE DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES NORMATIVOS VIGENTES EN LO QUE SE REFIERE AL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y REALIZANDO INVENTARIOS FISICOS CUATRO VECES AL AÑO, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS CORRESPONDIENTES RESGUARDOS INDIVIDUALES PARA UNA ADECUADA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES QUE GARANTICEN EL USO ADECUADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA SUBSECRETARIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMAR DE MANERA TRIMESTRAL EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR CLARAMENTE LA UBICACION, ESTADO GENERAL Y RESGUARDANTE RELACIONADO A LOS MISMOS. 2. GENERAR LA DOCUMENTACION RELATIVA AL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION Y ASIGNACION DE RESGUARDO QUE CADA SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TIENE DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECABAR SU FIRMA DE ACEPTACION QUE GARANTICE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ESOS RECURSOS. 3. EJECUTAR EL PROCESO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES, YA SEA DE RECEPCION O EMISION, MEDIANTE LA ELABORACION DE NOTAS DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LA UTILIDAD Y/O APROVECHAMIENTO DE DICHOS BIENES. 4. ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACION "SIGTIC", A TRAVES DE LA INCORPORACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS NUEVAS ASIGNACIONES DE EQUIPO DE COMPUTO (NUEVO Y DE TRANSFERENCIA), CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER CONSIDERADOS DENTRO DE LOS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. REGISTRAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE CORRIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS, ASI COMO LAS REASIGNACIONES DE LOS QUE SON DESPLAZADOS, HASTA IDENTIFICAR AQUELLOS SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL MANEJO DE ESTOS RECURSOS. 6. IDENTIFICAR Y CONSOLIDAR ANUALMENTE, LA INFORMACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE A PROCEDIMIENTOS DE BAJA, MEDIANTE LA SOLICITUD DEL DICTAMEN TECNICO DE LA UTIC Y COMPLETAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL DESCARGO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE DISMINUIR LOS COSTOS DE ASEGURAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 7. MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INFORMACION CONTABLE RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRASPASOS DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL REGISTRO OPORTUNO Y VERAZ DE LOS VALORES ECONOMICOS DE DICHOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA REALIZACION DE LA CONCILIACION DE DICHOS MOVIMIENTOS. 8. PROCESAR TRIMESTRALMENTE Y ANUALMENTE LA CONCILIACION CONTABLE DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO, A TRAVES DE LA EJECUCION DE UNA VALIDACION DE MOVIMIENTOS Y DE CIFRAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS REGISTROS QUE PUEDAN GENERAR DIFERENCIAS ENTRE LOS SALDOS DEL AREA CENTRALIZADORA Y ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 2.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 3.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 4.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 5.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 6.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. 8.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. 9.- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 10.- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. 12.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.</p>

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza		INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS	
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-639-1-CF21864-0000062-E-C-D	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	APODACA, NUEVO LEON	
09-643-1-CF21864-0000050-E-C-D	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	CHETUMAL, QUINTANA ROO	
09-645-1-CF21864-0000061-E-C-D	CENTRO S.C.T. SINALOA	CULIACAN, SINALOA	
09-645-1-CF21864-0000063-E-C-D	CENTRO S.C.T. SINALOA	CULIACAN, SINALOA	
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD. 2. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO. 3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS. 4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS. 5. EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION. 		

	<ol style="list-style-type: none">6. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.7. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.8. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.9. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.10. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.11. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.12. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.13. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.14. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION, EN SU CASO.15. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO <ol style="list-style-type: none"> 1. AEREONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. ARQUITECTURA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP. 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP. 3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISO 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR 1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRAC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO: REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

	NOM-039-SCT3-2001, QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001, QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y ANEXO 14 DE LA OACI, TODO ELLO EN NIVEL BASICO, ADEMAS INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS		
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-622-1-CF21865-000007-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
09-623-1-CF21865-000054-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR	
09-623-1-CF21865-000055-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR	
09-623-1-CF21865-000057-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR	
09-625-1-CF21865-000059-E-C-D	CENTRO S.C.T. COAHUILA	TORREON, COAHUILA	
09-631-1-CF21865-000072-E-C-D	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	LEON, GUANAJUATO	
09-631-1-CF21865-000073-E-C-D	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	LEON, GUANAJUATO	
09-632-1-CF21865-000059-E-C-D	CENTRO S.C.T. GUERRERO	ACAPULCO, GUERRERO	
09-648-1-CF21865-000099-E-C-D	CENTRO S.C.T. TAMPICO	TAMPICO, TAMAULIPAS	
09-652-1-CF21865-000056-E-C-D	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	CALERA, ZACATECAS	
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	DIEZ
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS.4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS.5. EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION.6. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.7. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.8. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.9. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARRROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.10. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.11. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.12. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.
--	---

	<p>13. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>14. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION EN SU CASO.</p> <p>15. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICA O COMERCIAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AERONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ARQUITECTURA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY DE AVIACION CIVIL: DISPOSICIONES GENERALES. DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA. DEL SERVICIO AL PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO. DEL TRANSPORTE AEREO PRIVADO NO COMERCIAL. DE LAS AERONAVES DE ESTADO. DEL TRANSITO AEREO. DE LA MATRICULA DE LAS AERONAVES. DEL REGISTRO AERONAUTICO MEXICANO. DE LOS DAÑOS A TERCEROS. DE LOS ACCIDENTES Y DE LA BUSQUEDA Y SALVAMENTO. DE LA VERIFICACION. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 1, 2, 2 FRACC. VI Y XI, 4, 5, 6, 7, 7 BIS, 18, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 44, 47, 73, 79, 81, 84. REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OPERACION. DE LAS OPERACIONES DE VUELO. DE LAS LIMITACIONES DEL RENDIMIENTO DE LA AERONAVE. DE LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y DOCUMENTOS DE VUELO. DE LOS TALLERES AERONAUTICOS. DE LA PROTECCION AL AMBIENTE. DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACION AEREA Y DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LA BUSQUEDA, SALVAMENTO E INVESTIGACION DE ACCIDENTES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 73, 75, 82, 104, 110, 116, 117, 124, 131, 139, 151, 153, 170, 178, 185. LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LA CESION DE DERECHOS: BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 1, 2, 2 FRACC. VI, 5, 6, 7, 25, 31, 35, 38, 47, 55, 71, 73, 81. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LOS</p>

	<p>SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LOS SERVICIOS COMERCIALES. DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS A LOS TRANSPORTISTAS AEREOS DE LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS.</p> <p>DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP. 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP. 3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISO 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR 1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRAC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO: REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-039-SCT3-2001 QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001, QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.</p>
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ANEXO 14 DE LA OACI E INGLES BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS	
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)
09-622-1-CF21866-0000093-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
09-627-1-CF21866-0000008-E-C-D	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	COMITAN, CHIAPAS
09-646-1-CF21866-0000083-E-C-D	CENTRO S.C.T. SONORA	GUAYMAS, SONORA
09-648-1-CF21866-0000100-E-C-D	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	TAMPICO, TAMAULIPAS
09-650-1-CF21866-0000111-E-C-D	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	MINATITLAN, VERACRUZ

Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD. 2. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO. 3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS. 4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS. EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.6. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.7. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.8. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.9. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.10. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.11. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.12. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.13. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION, EN SU CASO.14. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. AERONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ARQUITECTURA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY DE AVIACION CIVIL: DISPOSICIONES GENERALES. DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA. DEL SERVICIO AL PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO. DEL TRANSPORTE AEREO PRIVADO NO COMERCIAL. DE LAS AERONAVES DE ESTADO. DEL TRANSITO AEREO. DE LA MATRICULA DE LAS AERONAVES. DEL REGISTRO AERONAUTICO MEXICANO. DE LOS DAÑOS A TERCEROS. DE LOS ACCIDENTES Y DE LA BUSQUEDA Y SALVAMENTO. DE LA VERIFICACION. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 1, 2, 2 FRACC. VI Y XI 4, 5, 6, 7, 7 BIS, 18, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 44, 47, 73, 79, 81, 84. REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OPERACION. DE LAS OPERACIONES DE VUELO. DE LAS LIMITACIONES DEL RENDIMIENTO DE LA AERONAVE. DE LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y DOCUMENTOS DE VUELO. DE LOS TALLERES AERONAUTICOS. DE LA PROTECCION AL AMBIENTE. DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACION AEREA Y DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LA BUSQUEDA, SALVAMENTO E INVESTIGACION DE ACCIDENTES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 73, 75, 82, 104, 110, 116, 117, 124, 131, 139, 151, 153, 170, 178, 185. LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LA CESION DE DERECHOS: BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 1, 2, 2 FRAC. VI, 5, 6, 7, 25, 31, 35, 38, 47, 55, 71, 73, 81. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LOS SERVICIOS COMERCIALES. DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS A LOS TRANSPORTISTAS AEREOS DE LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP.3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y

	<p>ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISO 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRACC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO: REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-039-SCT3-2001 QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001 QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.</p>
Otros conocimientos	<p>CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ANEXO 14 DE LA OACI E INGLES BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	<p>CHOFER-MENSAJERO</p>		
	<p>09-102-1-CF21866-0000009-E-C-D</p>		
Nivel del puesto	<p>PQ1</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$7,852.36 MENSUAL BRUTA</p>		
Adscripción	<p>UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL</p>	Sede (radicación)	<p>MEXICO, D.F.</p>
Misión del puesto	<p>BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACION DEL PERSONAL, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS, A TRAVES DEL TRASLADO Y MANEJO DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL; ASI COMO, MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS QUE SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTACION OFICIAL.</p>		
Funciones principales	<p>1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL TITULAR DEL AREA O DE FUNCIONARIOS PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL APOYO DE SERVICIOS EFICIENTES Y CON OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE SERVICIOS GENERALES ASIGNADAS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. OTORGAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO, FORMULANDO BITACORAS DE RECORRIDO, CONTROL DE MENSAJERIA Y VEHICULAR ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD, DISPONIENDO DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE TRASLADO. 4. REVISAR EL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS DESTINADOS AL TRASLADO DE PERSONAL Y REPARTO DE DOCUMENTACION OFICIAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS MISMOS ANTES DE CUMPLIR CON UN SERVICIO, CON EL PROPOSITO DE COMENTAR CON EL JERARQUICO SUPERIOR SOBRE LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CONTAR CON VEHICULOS EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA. 5. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACION, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHICULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO. 6. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHICULO ASIGNADO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS INSUMOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIENICAS Y DE ADECUADA PRESENTACION EL VEHICULO, PROPICIANDO LA BUENA IMAGEN DEL VEHICULO. 7. RECOPIRAR LA INFORMACION PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACION TEORICOS Y PRACTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA AL DESARROLLO DE DICHOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ACTUALIZADO EN MATERIA DE REGLAMENTOS Y SEÑALIZACIONES; ASI COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES PERTINENTES LOS COMPROBANTES QUE ACREDITAN LA ASISTENCIA AL CURSO, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO O ENTREGA PERSONAL AL JERARQUICO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LOS CURSOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. MECANICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 4. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS. 5. TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR.

Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO. GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL 20 DE JUNIO DE 2007. PORTAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE. www.sct.gob.mx. MANUAL DEL BUEN CONDUCTOR, EDITORIAL OCEANO, 2007.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-102-1-CF21866-0000010-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, MEDIANTE EL LLENADO DE DIVERSOS FORMATOS, ASI COMO REALIZANDO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL CONTROL DE PLAZAS Y LA PRESTACION DE DIFERENTES SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y OTORGAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA CONCILIACION DEL ANALITICO DE PLAZAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO SIGUIENTE, Y LAS SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL TOTAL DE PLAZAS QUE SERAN EJERCIDAS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 2. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES, Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA ELABORACION DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INDUCIR LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS TANTO EN GABINETE DE APOYO, COMO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y PERSONAL OPERATIVO, A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ASI COMO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE CUMPLIR CON EFICIENCIA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE ESTA UNIDAD. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. VERIFICAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD, MEDIANTE LA EXPEDICION DE LOS FORMATOS AV001 (SOLICITUD DE VACACIONES), PARA SU REQUISICION Y POSTERIOR DESCARGO EN LOS ARCHIVOS DE CONTROL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS PERIODOS VACACIONALES A LOS QUE SE TIENE DERECHO POR LEY.5. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS DIFERENTES SEGUROS A LOS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS (DE VIDA, DE SEPARACION Y GASTOS MEDICOS MAYORES), MEDIANTE EL LLENADO Y REQUISICION DE FORMATOS Y POLIZAS CORRESPONDIENTES Y SU ENTREGA A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTEN CUBIERTOS Y ATENDER CUALQUIER CONTINGENCIA EN MATERIA DE ESTOS SEGUROS.6. PROVEER A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, LOS COMPROBANTES DE SUS PERCEPCIONES, MEDIANTE LA IMPRESION DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER FIDEDIGNAMENTE INFORMADO AL PERSONAL TANTO DE SUS PERCEPCIONES ASI COMO DE LAS DEDUCCIONES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER CUALQUIER INCONFORMIDAD EN ESTA MATERIA.7. REALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD Y EL LLENANDO DEL FORMATO DENOMINADO SCT-FI-09-01 (CEDULAS DNC), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LA PROGRAMACION DE ACCIONES DE CAPACITACION Y COADYUVAR AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.8. ESTUDIAR LAS DISTINTAS OFERTAS DE LOS PROVEEDORES DE CAPACITACION, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN REPORTE DE COSTOS PROMEDIO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR OPCION PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACION, Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE ESTA UNIDAD.9. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES DETALLANDO EL DESARROLLO DE DE DICHS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA EVALUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION IMPARTIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.10. MANTENER INFORMADO AL PERSONAL QUE CONFORMA ESTA UNIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, MEDIANTE LA IMPRESION Y COLOCACION DE CIRCULARES, TRIPTICOS E INVITACIONES, ASI COMO DEL MANEJO INTEGRAL DEL TABLERO DE AVISOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ESTEN INFORMADOS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN Y ASISTAN A LAS MISMAS.11. CANALIZAR LA INFORMACION RECIBIDA EN ESTA UNIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE EL MANEJO Y REENVIO VIA CORREO ELECTRONICO DE LA INFORMACION DE INTERES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS RESPECTO DE LAS PRESTACIONES U OBLIGACIONES CON LAS QUE CUENTAN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- CIRCULAR. – EMITE OFICIALIA MAYOR. 2.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.- NUEVA LEY DEL ISSSTE.
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA APF, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF Y SU REGLAMENTO Y LEY DEL ISSSTE; TODOS EN NIVEL INTERMEDIO; ASI COMO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO EN NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. 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. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: Talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 23 de diciembre del 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, se 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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 10 de diciembre de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 5 de enero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de enero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5 de enero de 2009.
Evaluación de Habilidades	A partir del 5 de enero de 2009.
Entrevistas	A partir del 12 de enero de 2009.
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de enero de 2009.

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 de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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 y en la presente Convocatoria.

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 y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/08/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de Habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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.

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

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

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.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar, fecha y horario en que deberán presentarse.

Etapas de entrevista:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

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 reactivos en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las 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, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico 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, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 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 2008.

Criterios normativos para la reactivación de los folios descartados en concursos públicos:

- I. El Comité Técnico 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 Técnico 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 período 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico 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 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601 en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico 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 reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00 extensiones 32010, 32534 y 32601 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D. F.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 97

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Relaciones Laborales		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000152-E-C-D		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR LA ASESORIA Y APOYO QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES REQUIERAN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, MEDIANTE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES Y LA DOCTRINA CON EL OBJETO DE MANTENER UNA SANA RELACION LABORAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGULAR ENTRE LOS DIVERSOS INTERESES DE LOS TRABAJADORES, ADMINISTRATIVOS Y REPRESENTACION SINDICAL, CON EL FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES EN UN CLIMA PROPICIO Y ADECUADO A LA NUEVA CULTURA LABORAL. 2. APOYAR EN MATERIA LABORAL A LA SCT, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES Y/O ADMINISTRATIVAS DECLARADAS FIRMES Y EJECUTORIADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES, EVITANDO INCUMPLIMIENTOS O CUMPLIMIENTOS DEFECTUOSOS. 3. APLICAR SANCIONES, PARA REDUCIR LAS FALTAS DE LOS TRABAJADORES. 4. EMITIR POLITICAS EN MATERIA LABORAL PARA MANTENER EL ORDEN JURIDICO Y LA RELACION LABORAL CON TODOS LOS QUE LA INTEGRAN (AUTORIDADES, REPRESENTACION SINDICAL Y TRABAJADORES). 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. DERECHO.		
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN:		
	1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
	3. ADMINISTRACION PUBLICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO.		
	2. NEGOCIACION.		
	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		

Exámenes de conocimientos	CAPITULO I: REGULACION DE LAS RELACIONES LABORALES: MARCO JURIDICO LABORAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO SEXTO: DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO: TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES. TITULO TERCERO: DEL ESCALAFON. TITULO CUARTO: DE LA ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES. GENERALES DE TRABAJO. TITULO QUINTO: DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES. TITULO SEXTO: DE LAS PRESCRIPCIONES. TITULO OCTAVO: DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCION DE LOS LAUDOS. TITULO DECIMO: DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES. NUEVA LEY DEL ISSSTE: TITULO SEGUNDO: DEL REGIMEN OBLIGATORIO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: CAPITULO I. CAPITULO II. CAPITULO IV. CAPITULO VI. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. CAPITULO II: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA. CAPITULO PRIMERO: TITULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO TERCERO: CAPITULO CUARTO. CAPITULO SEPTIMO: SECCION TERCERA. TITULO CUARTO. CAPITULO PRIMERO. CAPITULO SEGUNDO. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (PUBLICADO EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007): CAPITULO 5,12, 14 Y 17. CAPITULO III: COMISION CENTRAL DE SERGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL. TITULO SEXTO: COMISIONES DE SEGURIDAD DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. 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. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará cédula o título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto del 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 23 de diciembre del 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, se 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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 10 de diciembre de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 5 de enero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de enero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5 de enero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 5 de enero de 2009.
Entrevistas	A partir del 12 de enero de 2009.
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de enero de 2009.

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 de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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 y en la presente Convocatoria.

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 y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/08/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de Habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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.

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

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

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.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), La Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar fecha y horario en que deberán presentarse.

ETAPA DE ENTREVISTA

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

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 reactivos en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las 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, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico 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, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Principios del concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

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

I. El Comité Técnico 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 Técnico 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 período 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico 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 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601 en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico 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 reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00 Exts. 32010, 32534 y 32601 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**AVISO**

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en Convocatoria	Código de la plaza
Director General de Operación Regional y Contraloría Social	Convocatoria 0051 del 25 de junio de 2008	27-211-1-CFKC002-0000001-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**AVISO**

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en Convocatoria	Código de la plaza
Director(a) General Adjunto(a) de Gobierno Digital y Política de Ti	Convocatoria 0041 del 21 de noviembre de 2007	27-409-1-CFLC003-0000002-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**AVISO**

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en Convocatoria	Código de la plaza
Director(a) de Proyectos de Telecomunicaciones del Gobierno Digital	Convocatoria 0040 del 24 de octubre de 2007	27-409-1-CFMC002-0000081-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**NOTA ACLARATORIA****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 051**

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 051 publicada el 30 de julio de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN LA ULTIMA HOJA DE LA CONVOCATORIA 051, PARA LAS PLAZAS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO OPERATIVO Y SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORGANIZACION:

Dice: Secretaria Técnica: C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Directora General de Desarrollo Humano.

Debe decir: Secretaria Técnica: Act. María Teresa Castro Corro, Directora General de Programación y Presupuesto.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección de Servicio Profesional de Carrera

de 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 Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 052

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 052 publicada el 13 de agosto de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN LA ULTIMA HOJA DE LA CONVOCATORIA 052, PARA LAS PLAZAS DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS SOCIALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES:

Dice: Secretaria Técnica: C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Directora General de Desarrollo Humano.

Debe decir: Secretaria Técnica: Act. María Teresa Castro Corro, Directora General de Programación y Presupuesto.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección de Servicio Profesional
de Carrera de 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 Recursos Humanos
C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 054

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 054 publicada el 3 de septiembre de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN LA ULTIMA HOJA DE LA CONVOCATORIA 054, PARA LAS PLAZAS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS Y SUPERVISOR DE AREA DE DESCRIPCION DE PUESTOS:

Dice: Secretaria Técnica: C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Directora General de Desarrollo Humano.

Debe decir: Secretaria Técnica: Act. María Teresa Castro Corro, Directora General de Programación y Presupuesto.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección de Servicio Profesional de Carrera
de 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 Recursos Humanos
C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba
Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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.

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	21-510-1-CFMA002-0000021-E-C-O		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector. 2. Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. 3. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría. 4. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. 5. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. 6. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. 7. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. 8. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. 9. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Economía 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Auditoría 4. Contabilidad 	

	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 3. Manejo de la Información relativa a la Cuenta Pública 4. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto 5. Manual de Percepciones de la APF
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Investigación		
Código de puesto	21-A00-1-CFMA002-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y opinión técnica de las propuestas presentadas al Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur), a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo. 2. Realizar estudios e investigaciones por parte de las instituciones públicas del Sector Turístico Nacional, así como detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del Cestur. 3. Participar en la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de proyectos del Cestur, desde el punto de vista técnico de la especialidad del evento. 4. Participar en el desarrollo de anexos técnicos y la realización de sondeos de mercado. 5. Participar en el proceso administrativo para la adquisición de servicios de consultoría y/o asesoría. 6. Dar seguimiento a contratos, convenios y pedidos, así como participar en la integración de expediente del estudio y/o investigación. 7. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de no antecedentes para la elaboración de los estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo. 8. Intervenir en acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el Sector Turístico Nacional. 9. Coordinar y apoyar las acciones necesarias, con las otras direcciones de área del Centro de Estudios Superiores en Turismo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Unidad Administrativa. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Economía 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Relaciones Internacionales 5. Turismo	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Estadística 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Metodología 4. Administración Pública 5. Análisis Numérico 6. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Conocimientos	1. Manejo avanzado de Investigación de Mercados 2. Manejo intermedio de Planeación Estratégica 3. Manejo intermedio de Desarrollo y Dirección de Proyectos 4. Conocimientos de normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 5. Manejo intermedio de software para Análisis Estadístico (SPSS, E-VIEWS)	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Código de puesto	21-510-1-CFNC002-0000028-E-C-O		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de estados financieros para informar oportunamente la situación financiera de la Secretaría. 2. Instrumentar los controles internos de contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. 3. Revisar que la depuración de los saldos de las cuentas contables, se realice en forma correcta y sistemáticamente. 4. Verificar la correcta depuración de las conciliaciones bancarias, presupuestarias, reintegros, recuperaciones, de almacén y de activo fijo. 5. Revisar que la operación y el registro contable se realicen con apego a los lineamientos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar el desarrollo e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el aspecto contable. 7. Analizar registros de auxiliares contables con los registros presupuestales. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2. Conocimientos de la Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal 3. Manejo de la Información relativa a la Cuenta Pública 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento: Aspectos generales 5. Contabilidad 6. Clasificador por Objeto del Gasto: Aspectos generales 7. Manual de Normas Presupuestarias: Aspectos generales 8. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: Aspectos generales 9. Sistemas Programáticos Presupuestarios
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. 2. Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. 3. Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. 4. Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. 5. Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad. 6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las comisiones auxiliares de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación nacionales 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado B) 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral Burocrática 3. Conocimiento de la Ley del ISSSTE 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la Sectur. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las dependencias globalizadoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Derecho 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad Económica 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 2. Análisis de la información 3. Conocimientos de procesos de licitación 4. Elaboración de contratos de recursos materiales y servicios 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra		
Código de puesto	21-510-2-CF21864-0000062-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de inmuebles de la SECTUR. Realizar los levantamientos y proyectos que para la distribución y aprovechamiento de espacios requieran las áreas usuarias de la SECTUR. Preparar y dar seguimiento a los reportes que se deban remitir al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y oficinas globalizadoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil Arquitectura 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Arquitectura Ingeniería y Tecnología Eléctrica Administración Pública Tecnología de la Construcción 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Manejo y Control Documental Conocimiento en Servicios Generales Manejo de Inventarios Desarrollo de Proyectos Seguimiento de Obra Manejo de programas especializados (Autocad, Modelado 3d y Representación digital) 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<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 indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<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 por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concurra. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos de Director de Recursos Financieros, Director de Investigación, Subdirector de Contabilidad, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para el puesto de Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedida por la Institución Educativa, Título o Cédula Profesional. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. 11. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	<p>Estos escritos bajo protesta se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 diciembre al 8 de enero de 2009
	Evaluación de Habilidades*	Del 12 al 21 de enero de 2009
	Evaluación de Conocimientos*	Del 26 al 30 de enero de 2009
	Cotejo Documental*	Del 26 al 30 de enero de 2009
	Entrevistas*	Del 3 al 13 de febrero de 2009
	Determinación*	13 de febrero de 2009
	<p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p>	

Presentación de evaluaciones	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Si el aspirante ya acreditó la evaluación de conocimientos en un concurso anterior, el temario no cambia y se encuentra dentro del año de vigencia de la misma, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluir el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Director de Recursos Financieros, 80 Director de Investigación, 70 Subdirector de Contabilidad, 80 Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, 70 Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, 70 Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra, 70</p> <p>b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles, para ser considerados finalistas.</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 los puestos con nivel administrativo de Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% <p>Para los puestos con nivel administrativo de Subdirector de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para los puestos con nivel administrativo de Jefe de Departamento o Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, 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>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 7. Impresión del currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3.

	<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"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Recursos Humanos

L.A.E. Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.