

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

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 01/2008 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	Dirección General de Enlace Interinstitucional		
Código de puesto	09-D00-1-CFKB001-0000491-E-C-T		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la congruencia del Programa de Trabajo anual con las estrategias del Programa Sectorial 2001-2006 para cumplir con la normatividad vigente. • Evaluar el cumplimiento trimestral del Programa Anual para determinar acciones de contingencia en caso de desviaciones a las metas. • Proponer las estrategias y la metodología de apoyo para la solventación de observaciones hechas por los Organos Fiscalizadores derivadas de la operación funcional a efecto de corregir las desviaciones. • Establecer para el Presidente de la Comisión propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos en materia de telecomunicaciones. • Dar seguimiento al cumplimiento de programas, informes y solicitudes diversas que presenta ante la Comisión, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de la Función Pública y el Congreso de la Unión para asegurar los resultados en los plazos de entrega acordados. • Coordinar la participación de la Comisión en las negociaciones de tratados bilaterales y multilaterales para atender compromisos que celebre México ante gobiernos extranjeros y organismos internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión. • Coordinar la participación de las áreas sustantivas de la Comisión y, en su caso, convocar a la industria, asociaciones e instituciones académicas y profesionales para representar a Cofetel en foros internacionales en materia de telecomunicaciones. • Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal para atender concertadamente aquellos asuntos de carácter internacional en materia de telecomunicaciones. • Dirigir la atención de las solicitudes que se reciben a través del Portal de Obligaciones de Transparencia en relación con la operación y funcionamiento de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniería o Comunicación. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Opinión pública o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Negociación. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Prospectiva regulatoria. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "C"			
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000505-E-C-B			
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Dirigir el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Proyectos "B1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000549-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Analizar el resultado de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Elaborar las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Matemática-Actuaría o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía general.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. • Prospectiva regulatoria. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Proyectos "C1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000546-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Analizar el resultado de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 												
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1207 695 1249">Escolaridad:</td> <td data-bbox="695 1207 1385 1249">Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1249 695 1323">Experiencia laboral:</td> <td data-bbox="695 1249 1385 1323">Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Economía general.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1323 695 1407">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="695 1323 1385 1407"> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1407 695 1690">Capacidades técnicas:</td> <td data-bbox="695 1407 1385 1690"> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1690 695 1732">Idiomas extranjeros:</td> <td data-bbox="695 1690 1385 1732">Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1732 695 1791">Otros:</td> <td data-bbox="695 1732 1385 1791">Paquetería de Office. Nivel Básico.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado.	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Economía general.	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. 	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. 	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado.												
Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Economía general.												
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. 												
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. 												
Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.												
Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.												
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la 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.</p>												

Nombre del puesto	Dirección de Proyectos "D1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000919-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la coordinación de la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras Unidades Administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legal y técnico de los asuntos encomendados al Comisionado. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que el Comisionado ponente presente al Pleno, estén sustentados en el análisis exhaustivo de los aspectos legal y técnico según lo requiera el asunto de que se trate. • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Evaluar las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que el Comisionado ponente presente al Pleno, considere la experiencia internacional regulatoria en materia de telecomunicaciones, el estado actual del mercado, la industria nacionales, las tendencias tecnológicas y los estudios en materia prospectiva. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de microeconomía. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de economía de redes. • Conocimientos de derecho administrativo. • Actualización en tecnología de las telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Normatividad Jurídica			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000841-E-C-P			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar dictámenes jurídicos cuando sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Coordinador General Jurídico para atender los asuntos de la Comisión. • Formular opiniones fundadas y motivadas en actos administrativos de carácter general en materia de telecomunicaciones para sustentar las interpretaciones de la Comisión. • Estudiar las modificaciones publicadas en el DOF sobre legislación nacional, en relación con telecomunicaciones para tener actualizadas las informaciones. • Interpretar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en telecomunicaciones para efectos administrativos. • Especificar los términos jurídicos adecuados, para facilitar la solución en problemas cuando existan criterios contradictorios. • Examinar las consultas emitiendo opinión para responder a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión. • Representar al Coordinador Jurídico en reuniones de trabajo como apoyo a sus atribuciones para cumplir con sus encomiendas. • Analizar las disposiciones legales, para expedir la opinión más favorable para la Comisión. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y en su caso verificar la fundamentación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones para responder a las necesidades de la Comisión. • Diseñar y coordinar la elaboración de un compendio de leyes en materia de telecomunicaciones para consulta interna. • Supervisar y evaluar la utilización del compendio por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para mejorar su eficacia. • Planear la instalación del compendio jurídico en materia de telecomunicaciones en el Sistema Intranet para mejorar la información de la Comisión. • Asesorar y asegurar la debida aplicación de la jurisprudencia en materia de telecomunicaciones para garantizar los intereses de la Comisión. • Comunicar a las diferentes Unidades Administrativas la expedición de nuevas jurisprudencias en materia de telecomunicaciones para ampliar los conocimientos en la materia • Recomendar la aplicación de jurisprudencia cuando la haya, en la solución y respuestas de consultas para eficientar la actividad de las Unidades administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Secretaria de Director General)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000921-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Dirección General y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del Director General, los oficios, proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria, para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la Dirección General. • Apoyar al Director general en las comunicaciones telefónicas (fax y correo), a fin de asegurar una mejor atención al titular y a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al Director General el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Dirección General, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta o remisión a su destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ello a las instancias correspondientes. • Operar y registrar la agenda del Director General, a fin de eficientar los tiempos de su titular. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato. Titulado.</p>	
	<p>Experiencia laboral:</p>	<p>Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas o Administración pública.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y gestión de la correspondencia. • Herramientas de cómputo. 	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Paquetería de Office. Nivel Intermedio.</p>	
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la 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.</p>		
<p>Nombre del puesto</p>	<p>Analista Administrativo (Chofer de Comisionado)</p>		
<p>Código del puesto</p>	<p>09-D00-1-CFPQ003-0000922-E-C-D</p>		
<p>Nivel administrativo</p>	<p>PQ3</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Sueldo bruto</p>	<p>\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual</p>		
<p>Adscripción del puesto</p>	<p>Presidencia de la Cofetel</p>	<p>Sede</p>	<p>México, D.F.</p>
<p>Tipo de nombramiento</p>	<p>Confianza</p>		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Operar el vehículo asignado al Comisionado con el objeto de cumplir con las actividades que le sean encomendadas. • Realizar el diagnóstico de necesidades del vehículo e informar al Titular del área sobre los requerimientos de mantenimiento con el propósito de evitar posibles contingencias para garantizar la integridad del Comisionado. • Asegurar que el vehículo se encuentre en condiciones de limpieza y seguridad, a efecto de evitar riesgos innecesarios. • Realizar las actividades relacionadas con la entrega de correspondencia generada por el Comisionado, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia. • Apoyar con la entrega de documentos generados por los servidores públicos adscritos al área del Comisionado, a efecto de eficientar los recursos con los cuales se dispone. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conducción vehicular. • Mantenimiento vehicular. • Archivo. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo A)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000785-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo B)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000734-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Estudios Sectoriales)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000724-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las auditorías realizadas para su mejor conocimiento. • Proporcionar un proyecto de base de datos de las dichas auditorías a fin de tener mejor información. • Registrar las auditorías de forma sistematizada para su mejor control. • Analizar las observaciones fincadas a la Comisión y proponer soluciones de solventación. • Proporcionar proyectos de seguimiento de las observaciones para mejor control. • Proporcionar estados mensuales de solventación de las observaciones para darles seguimiento. • Analizar específicamente las observaciones fincadas a la Dirección General para su mejor conocimiento. • Presentar propuestas de resolución y de seguimiento de dichas observaciones. • Informar a la Dirección General sobre las mejores prácticas de administración que permiten evitar observaciones. • Presentar propuestas de sistemas de control de los procedimientos administrativos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Auditoría Operativa, Derecho y legislación nacionales o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Prospectiva. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CFMA001-0000888-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.39 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 39/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral:</p>	<p>Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales o Administración pública.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo.
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Administración de recursos humanos. • Materiales y suministros. • Servicios generales. • Adquisiciones de bienes y servicios.
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Paquetería de Office. Nivel Básico.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la 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.</p>	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000875-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar las controversias judiciales y administrativas concernientes a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para medir correctamente los tiempos de respuesta y saber el estado que guardan dichas controversias. • Supervisar el trámite y resolución de los recursos de revisión administrativos interpuestos. • Asesorar legalmente a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y a sus diferentes áreas operativas y administrativas, para garantizar que las respuestas que emitan estén ajustadas conforme a derecho. • Coadyuvar con la Dirección General de Defensa Jurídica en aquellos asuntos que sean competencia de la unidad de sistemas de radio y televisión, para proporcionar toda la información que sea requerida en las controversias judiciales y administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Radio y Televisión. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000889-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el consumo de combustible, así como el mantenimiento del parque vehicular de esta unidad administrativa, para tener un mejor control del uso vehicular en las necesidades sustantivas de esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Realizar inventarios físicos semestralmente que se remiten a la Coordinación General de Administración, para obtener un control confiable del mobiliario con el que cuenta esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Elaborar y tramitar ante la Coordinación General de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Supervisar los servicios básicos y subrogados contratados para que el cumplimiento de los mismos por parte de los prestadores de dichos servicios, sean en estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto, en apoyo a la Coordinación General de Administración. • Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como vigilar el ejercicio de los recursos a través del Sistema Integral de Administración (SIA). • Verificar que las operaciones presupuestales y contables se realicen en apego a la normatividad emitida para tal efecto, tramitar los viáticos y pasajes de los servidores públicos de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como su comprobación ante la Coordinación General de Administración. • Verificar que los documentos que se requieren para la formulación de estadísticas contengan los elementos necesarios para tal fin. • Establecer los criterios y mecanismos para poner a disposición de los servidores públicos el archivo de consulta respecto del control del recurso y bienes de consumo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Humanidades. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración pública.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y ejercicio del presupuesto. • Materiales y suministros. • Clasificador por objeto del gasto. • Catálogo de cuentas.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000887-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar las solicitudes de coordinación que presenten las direcciones de radio y televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como las dependencias y entidades internacionales, para verificar que cumplen con los tratados y acuerdos bilaterales. Elaborar los proyectos de propuestas de coordinación para modificar o adicionar frecuencias de radio y canales de televisión de conformidad con los tratados y acuerdos internacionales, para atender las solicitudes planteadas por la Dirección de Radio y Televisión, entidades y organismos internacionales. Elaborar propuestas para definir la posición de la Unidad en eventos y reuniones internacionales de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen en nuestro país en materia de radiodifusión para presentarlos a consideración del Subdirector de Asuntos Internacionales y de Normalización. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración pública, Tecnología de las telecomunicaciones, Relaciones internacionales o Electrónica.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Radio y Televisión. Radiodifusión sonora. Televisión. Satélites. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (oficina de Mantenimiento)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ001-0000885-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para mantenerlos en óptimas condiciones. • Tramitar ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para mantenerlas en óptimas condiciones. • Verificar que el inmueble esté en buenas condiciones, en instalaciones eléctricas, hidráulicas, control de fauna nociva, fumigación y líneas telefónicas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil. • Inspeccionar que los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de administración (calculadoras, máquinas de escribir, fax, ventiladores, etc.) Se lleven a cabo según lo estipulado en los contratos, para no generar retrasos en las actividades. • Realizar las notificaciones y mensajería solicitada en tiempo y forma, en apoyo a las atribuciones conferidas a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública o Análisis y análisis funcional.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Mantenimiento y mecánica en general. • Archivo y control de gestión. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "B"		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000498-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y emitir opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno. • Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y asignaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno. • Elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a sus opiniones. • Analizar y autorizar las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, salvo cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno. • Analizar y emitir opiniones a la Secretaría respecto a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno. • Analizar las solicitudes de estaciones de embarcaciones y aeronaves y, en su caso, expedir las licencias correspondientes, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables. • Evaluar las solicitudes y demás documentación que se presente en los procedimientos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico. • Elaborar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno, así como los demás documentos relacionados a las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico. • Administrar la integración de los expedientes del procedimiento de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias con la información necesaria y remitir a la Secretaría conforme a las instrucciones del Pleno, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión. • Asegurar la aplicación de los procedimientos para la homologación de sistemas y equipos de telecomunicaciones y emitir las constancias que acrediten esa homologación. • Aprobar a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba acreditados en materia de telecomunicaciones, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que puedan emitir los resultados de la evaluación de la conformidad respectiva. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Expedir los certificados que acrediten a peritos en materia de telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos reglamentarios y demás disposiciones jurídicas aplicables. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Economía o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Tecnología electrónica, Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública, Organización industrial u Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica. Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Derecho de las telecomunicaciones. Derecho administrativo. Desempeño de la economía. Redes y servicios de telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Registro de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000839-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Examinar las solicitudes de inscripción para el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado y de tarifas, previamente calificadas por el área correspondiente, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. Revisar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. Verificar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de telecomunicaciones. Expedir las constancias de inscripción en el Registro a los titulares de los actos, según corresponda, para uso oficial del particular. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados para dar publicidad a la información en el Registro conforme a las disposiciones aplicables. • Revisar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Economía general o Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Desempeño de la economía. • Mercado de telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Concesiones "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000606-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, evaluar y elaborar proyectos de dictámenes técnicos respecto a las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Analizar, evaluar y elaborar proyectos de dictámenes legales respecto a las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Analizar, evaluar y elaborar proyectos de dictámenes económicos-financieros respecto a las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes de modificación, prórroga y cesiones de los títulos de concesión de redes públicas de telecomunicaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes para la modificación, prórroga y cesión de los títulos de concesión de redes de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de permisos de telecomunicaciones. • Elaborar los proyectos de dictámenes que correspondan respecto a las solicitudes para el otorgamiento de permisos de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes de autorización para prestar servicios adicionales o ampliaciones de cobertura para las concesiones y permisos de telecomunicaciones. • Elaborar los proyectos de dictámenes que correspondan respecto a las solicitudes para prestar servicios adicionales o ampliaciones de cobertura para las concesiones y permisos de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos de telecomunicaciones. • Elaborar los proyectos de dictámenes que correspondan respecto a las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería o Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. • Manejo de equipo de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección Técnica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000583-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así para modificaciones, y prórrogas y cesiones de las mismas, cumplan con los requisitos establecidos para el efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prórrogas y cesiones de las mismas. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones y prórrogas y cesiones de las mismas. • Revisar que las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica) cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Revisar que las solicitudes de servicios adicionales de concesiones cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección Jurídica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000597-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual)		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes para autorización de nuevos permisos para que cumplan con los requisitos correspondientes en temas jurídicos. • Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de permisos, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichos permisos para cumplir con la normatividad. • Recomendar a la Dirección en aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas en materia de permisos para someter a la Dirección • Analizar sobre aspectos jurídicos sobre las renunciaciones o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Formular criterios jurídicos para concertar compromisos subsecuentes a los permisionarios. • Evaluar y recomendar al Director de Area aspectos sobre las renunciaciones o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que proponen los permisionarios celebrar con usuarios de sus servicios para cumplir con los criterios de la Comisión. • Recomendar al Director de Area los instrumentos propuestos por los permisionarios para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho Administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección Económica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000578-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual)		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prorrogas y cesiones de las mismas, cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones y prorrogas y cesiones de las mismas. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prorrogas cesiones de las mismas. • Revisar que las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica) cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Revisar que las solicitudes de servicios adicionales de concesiones cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las Telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Radiocomunicación Privada, Aérea y Marítima "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000849-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual)		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las solicitudes de cesión de derechos, cancelación y cambio de denominación de permisos que cumplan con los requisitos correspondientes, en caso de que falte algún documento, elaborar el requerimiento para el permisionario. Elaborar proyecto de opinión respecto de las solicitudes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a efecto de que se emita la resolución. Analizar que las solicitudes de las modificaciones de red para sistemas de enlaces vía microondas cumplan con los requisitos correspondientes y en caso de que falte algún documento, elabora el requerimiento para el permisionario. Supervisar la elaboración de proyectos de las modificaciones prestadas por los permisionarios para su autorización. Analizar que las solicitudes de asignación de frecuencias de uso oficial para que en caso de que falte algún documento, elaborar el requerimiento. Supervisar la elaboración de proyectos de solicitudes de modificaciones de asignación de frecuencias de uso oficial para su autorización correspondiente. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Derecho de las telecomunicaciones. Derecho administrativo. Espectro radioeléctrico. Redes y servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Concesiones "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000625-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar proyectos de respuesta. • Llevar el control de la información que se proporcione. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Computación e informática. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Concesiones "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000620-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y dictaminar las solicitudes respecto al otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Analizar y dictaminar las solicitudes respecto al otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones interestatales. • Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de otorgamiento de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Recomendar al Director aspectos jurídicos sobre las modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Analizar y dictaminar las solicitudes respecto a nuevos servicios o ampliación de cobertura de las concesiones y permisos para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. • Recomendar al Director aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas respecto de nuevos servicios o ampliación de cobertura en materia de concesiones y permisos de telecomunicaciones. • Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de nuevos servicios o ampliación de cobertura para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. • Elaborar los proyectos de programas de licitaciones para la consideración del Pleno de la Comisión. • Desarrollar las diversas fases y procesos de las licitaciones, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Redes y Servicios "1"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar proyectos de respuestas. • Llevar el control de la información que se proporcione. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. • Técnicas de normalización. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Redes y Servicios "2"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000623-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar dictámenes técnicos sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económico-financieros sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes técnicos sobre modificaciones de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económicos-financieros sobre modificaciones de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre modificaciones de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes técnicos sobre solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económico-financieros sobre solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes técnicos sobre modificaciones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económico-financieros sobre modificaciones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre modificaciones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnología de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios. • Mercado de telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Jurídico de Redes y Servicios "1"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000616-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y dictaminar las solicitudes respecto al otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de otorgamiento de redes públicas de telecomunicaciones locales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Recomendar al Director aspectos jurídicos sobre las modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales, para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre redes públicas de telecomunicaciones locales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Analizar y dictaminar las solicitudes respecto los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones respectivas para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. • Analizar y dictaminar las solicitudes respecto de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión respectiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Económico de Redes y Servicios "1"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000619-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar proyectos de respuesta. • Llevar el control de la información que se proporcione. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Técnico Informático 1)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Operar sistemas informáticos relacionados con las bases de datos de administración del Espectro Radioeléctrico. • Realizar estudios de compatibilidad electromagnética de sistemas de radiocomunicación: fijos y móviles de diversos usuarios permisionados, concesionados y de uso oficial. • Preparar los proyectos de autorización de modificaciones técnicas de las redes de radiocomunicación privada de los sistemas permisionados, concesionados y de uso oficial. • Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de asignaciones de bandas de frecuencias de uso oficial. • Preparar proyectos de requerimiento de información de solicitudes de modificación técnica a las redes de radiocomunicación privada. • Apoyar a la actualización de los sistemas administrativos del espectro Radioeléctrico a cargo de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnología de información y comunicaciones. • Paquetería de cómputo. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Técnico Homologación)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000657-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Operar sistemas informáticos relacionados con las bases de datos de administración del Espectro Radioeléctrico. • Realizar estudios de compatibilidad electromagnética de sistemas de radiocomunicación: Fijos y móviles de diversos usuarios permisionados, concesionados y de uso oficial. • Preparar los proyectos de autorización de modificaciones técnicas de las redes de radiocomunicación probada de los sistemas permisionados, concesionados y de uso oficial. • Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de asignaciones de bandas de frecuencias de uso oficial. • Preparar proyectos de requerimiento de información de solicitudes de modificación técnica a las redes de radiocomunicación privada. • Apoyar a la actualización de los sistemas de administración del Espectro Radioeléctrico a cargo de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnologías de la información y comunicaciones. • Paquetería de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Técnico Informático 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000668-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Analizar las solicitudes de prórroga de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de prórrogas de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Analizar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Analizar las solicitudes de prórrogas de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de prórroga de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Derecho, Finanzas o Economía. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Economía general.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnología de información y telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Supervisión de Permissionarios y Registratarios			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000552-E-C-U			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el registro de los permisionarios y registratarios para establecer los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones. • Elaborar las propuestas de sanciones a los permisionarios y registratarios para apoyar en el cumplimiento de sus obligaciones. • Diseñar los mecanismos de comunicación con los permisionarios y registratarios para asegurar el seguimiento de sus obligaciones. • Coordinar las solicitudes de información a los permisionarios y registratarios para dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones. • Controlar la información presentada por los permisionarios y registratarios para asegurar su correcto registro. • Elaborar los controles necesarios para administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones. • Proponer las visitas de inspección a los permisionarios y registratarios para verificar el incumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los permisionarios y registratarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones resultantes de las disposiciones en la materia. • Elaborar las propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables para asegurar el cumplimiento de obligaciones de los permisionarios y registratarios. • Elaborar las opiniones correspondientes para proponer al Pleno la nulidad, revocación o terminación de los permisos, registros y autorizaciones para que sean sistematizados para dar mayor agilidad a su expedición. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el programa de expedición de propuestas para asegurar las metas con respecto a sanciones a permisionarios, registratarios y servicios autorizados omisos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Revisar los asuntos en materia de obligaciones que provengan de los permisionarios, registratarios y prestadores de servicios autorizados para que las respuestas se realicen en tiempo y forma y conforme a la legislación en la materia. • Elaborar las propuestas de sanción por incumplimiento a las disposiciones legales. • Coadyuvar en la atención de denuncias por violación a las leyes en la materia. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Opinión pública, Derecho y legislación nacionales o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Supervisión de Concesionarios "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000531-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el registro de los concesionarios para establecer los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones. • Elaborar las propuestas de sanciones a los concesionarios para apoyar en el cumplimiento de sus obligaciones. • Diseñar los mecanismos de comunicación con los organismos coadyuvantes para asegurar el seguimiento de sus obligaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las solicitudes de información a los concesionarios para dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones. • Controlar la información presentada por los concesionarios para asegurar su correcto registro. • Elaborar los controles necesarios para administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones. • Proponer las visitas de inspección a los concesionarios para verificar el incumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los concesionarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones resultantes de las disposiciones en la materia. • Elaborar propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables para asegurar el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios. • Elaborar las opiniones correspondientes para proponer al Pleno la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones para que sean sistematizados para dar mayor agilidad a su expedición. • Supervisar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las condiciones establecidas en los títulos de concesión y de permisos que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Diseñar y hacer cumplir los programas de supervisión documental a los concesionarios y permisionarios en relación con las visitas de inspección. • Elaborar las propuestas de sanción aplicables a concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, por incumplimiento de obligaciones a los títulos de concesión y de permisos. • Coadyuvar en la atención expedita de las denuncias que se reciben en la Dirección General de Supervisión, por parte de los concesionarios, así como proponer las medidas de mejora de procesos de emisión de sanciones derivadas de violaciones a Ley y Reglamentos en materia de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral:</p>	<p>Más de tres años de experiencia en Opinión pública, Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos, Administración pública o Tecnologías de las telecomunicaciones.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados.
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Redes y servicios de telecomunicaciones. • Prospectiva regulatoria.
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Paquetería de Office. Nivel Básico.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la 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.</p>	

Nombre del puesto	Subdirección de Supervisión de Concesionarios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000609-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar modificaciones a los registros de concesionarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los concesionarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los concesionarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. • Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios para asegurar su adecuado desempeño. • Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. • Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los concesionarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. • Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los concesionarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. • Elaborar los registros correspondientes de los concesionarios para facilitar el seguimiento y para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Supervisión de Permisarios y Registrarios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000605-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Recomendar modificaciones a los registros de permisionarios y registrarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. Asesorar a los permisionarios y registrarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los permisionarios y registrarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los permisionarios y registrarios para asegurar su adecuado desempeño. Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los permisionarios y registrarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los permisionarios y registrarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. Elaborar los registros correspondientes de los permisionarios y registrarios para facilitar el seguimiento y para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Contaduría o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Derecho y legislación nacionales, Administración pública, Economía general o Economía sectorial	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Derecho de las telecomunicaciones. Derecho administrativo. Redes y servicios de telecomunicaciones. Prospectiva regulatoria. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Secretaría de Director General de Defensa Jurídica)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000818-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Unidad Administrativa y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, los oficios proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la unidad administrativa. • Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa en la atención telefónica a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Administrativa, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al Titular de la Unidad Administrativa el estado en que se encuentran una fecha determinada, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Unidad Administrativa, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta, o destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ellos a las instancias correspondientes. • Operar la agenda del Titular de la Unidad Dirección General a fin de eficientar los tiempos del titular. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Herramientas de cómputo. • Control y gestión de correspondencia. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000783-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar, analizar e integrar la información relativa a los juicios de amparo, para llevar un control de los asuntos turnados a la unidad administrativa correspondiente. • Apoyar a la Subdirección de amparos en la elaboración e integración de escritos relacionados con los juicios de amparo en apego a la normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos correspondientes al juicio de que se trate. • Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir dictamen correspondiente. • Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los juicios de amparo, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Actuación jurídica. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales 1)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000733-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar, analizar e integrar la información relativa a los juicios de amparo, para llevar un control de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. • Apoyar a la Subdirección de Amparos en la elaboración e integración de escritos relacionados con los juicios de amparo en apego a la normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos correspondientes al juicio de que se trate. • Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir el dictamen correspondiente • Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los juicios de amparo, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Actuación jurídica. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000732-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar, analizar e integrar la información relativa a los recursos de revisión, para llevar un control de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. • Apoyar a la Dirección de Recursos Administrativos en la elaboración de acuerdos de admisión, suspensión, desacato y/o resoluciones de fondo y oficios varios relacionados con los recursos de revisión en apego a la normatividad vigente. • Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir el dictamen correspondiente. • Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los recursos de revisión, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Actuación jurídica. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista Jurídico)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000672-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar, en la integración de la información de los concesionarios. • Apoyar en la elaboración de oficios de requerimientos a los concesionarios, permisionarios y registratarios en cuestión de cumplimiento de obligaciones. • Capturar las obligaciones de concesionarios y permisionarios que correspondan. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Prospectiva Regulatoria "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000542-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos. Evaluar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. Coordinar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. Proponer los estudios relacionados con los instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Prospectiva y Regulación en materia de telecomunicaciones. Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos con organismos y otras entidades nacionales en el ámbito de la competencia de la Unidad de Prospectiva y Regulación a fin de cumplir con los objetivos sobre la materia de la Comisión. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones, Economía del cambio tecnológico, Economía internacional, Economía sectorial o Relaciones internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Derecho de las telecomunicaciones. Mercado de las Telecomunicaciones. Redes y Servicios. Prospectiva Regulatoria. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer experto, hablar experto y escribir experto.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Desarrollo Regulatorio "3"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC002-0000563-E-C-D		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director General. • Recomendar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir los efectos del impacto regulatorio en el mercado. • Recomendar al Director General los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Controlar la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones, Economía general o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Análisis de Regulación de Servicios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000575-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar requerimientos de la Unidad de Servicios a la Industria para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Comunicar al Director de área documento para la emisión de la opinión regulatoria. • Formular la participación de la Dirección General para apoyar en la resolución del trámite. • Elaborar propuestas en materia regulatoria para ser incluidas en los proyectos de resolución. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Derecho, Ingeniería, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales o Comunicación. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Derecho y legislación nacionales, Economía general, Administración pública, Economía internacional o Relaciones internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de derecho constitucional. • Conocimientos de derecho administrativo. • Conocimientos de derecho procesal administrativo. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Planeación de Desarrollo Regulatorio "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000594-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		

Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Recomendar al Director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la planeación, ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía general.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. • Conocimientos de interconexión e interoperabilidad de redes. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el marco legal de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información		
Código del puesto	09-D09-1-CFKB001-0000507-E-C-J		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recepción, registro, digitalización, distribución y entrega al solicitante, de las solicitudes, autorizaciones, registros, promociones, comprobantes de pago y demás asuntos en materia de telecomunicaciones que se tramiten ante la Comisión para lograr un control efectivo. • Asegurar la operación del sistema de Control de Gestión común de la Comisión para eficientar la gestión oportuna de la misma. • Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de información de parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) para facilitar la resolución de las mismas • Administrar los portales electrónicos en Internet de la Comisión para diseñar y operar los trámites y servicios electrónicos competencia de la misma. • Coordinar la integración, clasificación, digitalización y control de los servicios de consulta para que los expedientes, biblioteca, hemeroteca, filmoteca y archivo histórico de la Comisión, se establezcan en tiempo y forma. • Coordinar el desarrollo de las actividades de los consultores y asesores de la Comisión en materia de servicios electrónicos y desarrollo organizacional para eficientar el impacto de las mismas • Coordinar el proceso de Planeación Estratégica para determinar las orientaciones de la Comisión y poder medir el avance de las mismas. • Determinar las estructuras orgánicas, sistemas y procesos de trabajo de las distintas unidades administrativas así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes para eficientar la organización de la Comisión. • Establecer, en relación con la Coordinación de Administración, los Manuales de Organización y de procedimientos así como la planeación y el programa anual de capacitación de los Recursos Humanos de la Comisión, en relación con aspectos técnicos. • Asegurar la elaboración de las estadísticas del sector telecomunicaciones para establecer el Anuario Estadístico de la Comisión y la información oportuna para el sector de telecomunicaciones. • Planear los procedimientos para la obtención, depuración, actualización y difusión de información estadística, económico-financiera, documental y de evolución y comportamiento del mercado de las telecomunicaciones nacional e internacional. • Establecer los procedimientos de atención para las solicitudes de información y orientación presentadas por el público en general ante la Comisión, así como canalizar a las autoridades competentes las quejas que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones respecto de la actuación de los prestadores de servicios para dar un seguimiento efectivo a las mismas. • Administrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación que den sustento a los procesos establecidos en la Comisión. • Asegurar el desarrollo, operación y administración de los sistemas informáticos, programas de computo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos y soporte técnico a partir del programa institucional de desarrollo informático anual para cumplir con la estrategia en materia de tecnologías de la Información de la Comisión • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Organización y dirección de empresas o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Negociación. Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Calidad y productividad en la A.P.F. Recursos humanos, profesionalización y desarrollo. Consultoría en el Sector Público. Información y comunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0000508-E-C-K		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la recepción, registro, digitalización, distribución y entrega al solicitante, de las solicitudes, autorizaciones, registros, promociones, comprobantes de pago y demás asuntos en materia de telecomunicaciones que se tramiten ante la Comisión para lograr un control efectivo. Asegurar la operación del sistema de Control de Gestión común de la Comisión para eficientar la gestión oportuna de la misma. Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de información de parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) para facilitar la resolución de las mismas Diseñar los portales electrónicos en Internet de la Comisión para establecer y operar los trámites y servicios electrónicos competencia de la misma. Controlar la integración, clasificación, digitalización, los servicios de consulta para que los expedientes, biblioteca, hemeroteca, filmoteca y archivo histórico de la Comisión, se establezcan en tiempo y forma. Coordinar la elaboración de las estadísticas del sector telecomunicaciones para establecer el Anuario Estadístico de la Comisión y la información oportuna para el sector de telecomunicaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procedimientos para la obtención, depuración, actualización y difusión de información estadística, económico-financiera, documental y de evolución y comportamiento del mercado de las telecomunicaciones nacional e internacional. Establecer los procedimientos de atención para las solicitudes de información y orientación presentadas por el público en general ante la Comisión, así como canalizar a las autoridades competentes las quejas que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones respecto de la actuación de los prestadores de servicios para dar un seguimiento efectivo a las mismas. Administrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación que den sustento a los procesos establecidos en la Comisión. Asegurar el desarrollo, operación, y administración de los sistemas informáticos, programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos y soporte técnico a partir del programa institucional de desarrollo informático anual para cumplir con la estrategia en materia de tecnologías de la Información de la Comisión. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Negociación. Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Administración de proyectos. Transparencia y acceso a la información pública. Redes de voz, datos y video. Tecnologías de información y comunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Normatividad y Procesos de Calidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000529-E-C-J		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las estructuras orgánicas para contar con un diagnóstico funcional en las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión, a fin de reorganizar las funciones de las mismas. • Proponer con base a los procesos administrativos de la Comisión, los procedimientos y actividades que se desarrollan de acuerdo a la funcionalidad de los puestos. • Analizar los procesos para estar en posibilidad de iniciar acciones de rediseño para incrementar la eficacia, mejorar la calidad y acortar los tiempos de los mismos. • Asesorar a los responsables de los procesos para conocer, controlar y mejorar la gestión de los mismos, desarrollando sistemas de revisión y control así como indicadores referidos a la calidad y a otros parámetros significativos, buscando siempre los mejores resultados. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Tecnología industrial, Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Administración de proyectos. • Calidad y productividad en la A.P.F. • Consultoría en el sector público. • Herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Sistemas Informáticos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000554-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none">• Recomendar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las políticas en materia de sistemas operativos, infraestructura de cómputo y comunicaciones, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para cumplir con las necesidades de la Comisión.• Elaborar, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio para su aprobación.• Administrar el centro de cómputo de la Comisión y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio para cumplir con las necesidades de la Comisión.• Desarrollar en coordinación con las autoridades de la SCT y Unidades Administrativas del Gobierno Federal competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Cofetel estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio a la Industria de las Telecomunicaciones.• Elaborar mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.• Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Comisión.• Diseñar, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de las Unidades Administrativas de la Comisión en coordinación con la Coordinación de Administración para su aplicación.• Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos.• Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Comisión, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión.• Proporcionar revisiones para asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.• Recomendar y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información para cumplir con las necesidades de la Comisión.• Aprobar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Economía del cambio tecnológico, Tecnología de los ordenadores o Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Redes de voz, datos y video. • Tecnologías de la información y comunicaciones. • Arquitectura de computadoras. • Herramientas de cómputo. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Avanzado.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Información Estadística de Mercados			
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000574-E-C-K			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información que presentan las empresas esté completa, para poder completar los indicadores. • Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la difusión de la información enviada por las empresas. • Coordinar que las solicitudes de información faltante o que se presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa. • Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el Sector Telecomunicaciones. • Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales. • Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados programados. • Asegurar que las solicitudes de información de usuarios internos y externos sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos. 			

	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la información relacionada con el Sector Telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia. Formular estudios e investigaciones de telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión. Analizar la información del Sector Telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Estadística o Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Calidad y productividad en la A P F. Metodología de la investigación. Herramientas de cómputo. Desempeño de la economía. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Investigación y Análisis de Información de Mercados		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000861-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la información relacionada con los indicadores que presentan los concesionarios y permisionarios de los servicios en materia de telecomunicaciones esté completa, a efecto de llevar a cabo el análisis de la misma. Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable a fin de que los valores de los mismos no presenten cambios. Coordinar que las solicitudes de información faltante o que presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el Sector Telecomunicaciones. • Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales. • Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados programados. • Asegurar que las solicitudes de información de usuarios internos y externos sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos. • Revisar la información relacionada con el Sector Telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia. • Formular estudios e investigaciones del Sector Telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión. • Analizar la información del Sector Telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Estadística o Tecnologías de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Calidad de la productividad en la A P F. • Metodología de la investigación. • Herramientas de cómputo. • Desempeño de la economía. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000585-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la unidad administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvante, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el titular de la Unidad Administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Lenguaje ciudadano. • Atención ciudadana. • Herramientas de cómputo. • Recursos materiales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Modernización e Innovación Organizacional		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000582-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar con las áreas a partir de la misión, visión de la Comisión el análisis de los recursos humanos para la integración de metas y objetivos de la Comisión. • Desarrollar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión para proponérselos a la Coordinación General de Administración. • Formular los manuales de operación de los procesos de la comisión para su autorización y registro. • Recomendar acciones de redistribución de recursos humanos, en función de necesidades y cargas de trabajo para eficientar los recursos de la Comisión. • Elaborar propuestas de desarrollo profesional e institucional de los servidores públicos de la Comisión, para poder integrarse al servicio profesional de carrera. • Desarrollar propuestas de capacitación sobre capacidades técnicas específicas que requieran los servidores públicos de la Comisión para cumplir con la Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Organización y dirección de empresas o Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos relaciones laborales. • Recursos humanos profesionalización y desarrollo. • Recursos humanos gestión de la profesionalización. • Herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Normatividad y Procesos de Calidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000635-E-C-J		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar las estructuras orgánicas para contar con un diagnóstico funcional en las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión. Desarrollar las estructuras orgánicas para la mejor funcionalidad de las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión. Estudiar los procesos para estar en posibilidad de iniciar acciones de rediseño para incrementar la eficacia, mejorar la calidad y acortar los tiempos de los mismos. Asesorar a los "propietario de los procesos", para conocer, controlar y mejorar la gestión de los mismos, desarrollando sistemas de revisión y control así como indicadores referidos a la calidad y a otros parámetros significativos, buscando siempre los mejores resultados. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Computación e Informática y Administración. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Organización y dirección de empresas, Tecnología de los ordenadores o Tecnología industrial.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Administración de proyectos. Calidad y productividad en la A.P.F. Herramientas de cómputo. Consultoría en el sector público. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Rendición de Cuentas		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000869-E-C-H		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes periódicos o especiales, a efecto de dar seguimiento y cumplir con los avances de los informes que se entregan a diferentes instancias. • Desarrollar las actividades de planeación y evaluación a efecto de cumplir con los avances de los programas y proyectos relacionados con el sector. • Facilitar la implementación de estrategias y mecanismos con las unidades administrativas de la comisión para la implantación de programas específicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes u otras autoridades competentes. • Asegurar la atención de asuntos relacionados con la resolución de auditorías e informes de autoevaluación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por diferentes órganos fiscalizadores, Cámara de Senadores y Diputados y Presidencia de la República. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Calidad y productividad en la A.P.F. • Cultura institucional. • Vinculación. • Herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista Programador Cofetel Digital)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000774-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de análisis con las áreas sustantivas de la Comisión para intercambiar opiniones. • Recomendar acciones derivadas de las reuniones de análisis efectuadas con los usuarios para mejorar los procedimientos. • Realizar la estructura lógica de los programas a desarrollar para implementar las operaciones. • Programar los Sistemas requeridos por los usuarios para cumplir con las necesidades • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Computación e Informática. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Redes de voz, datos y video. • Control de gestión de correspondencia. • Arquitectura de computadoras. • Herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Coordinación General de Comunicación Social		
Código del puesto	09-D00-1-CF51082-0000489-E-C-Q		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con el marco legal y normatividad vigente. • Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de distintos medios impresos o electrónicos. • Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión. • Expedir copias certificadas o certificación de los instrumentos existentes de las áreas a su cargo, excepto de cuando se trate de información reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Comunicaciones sociales u Opinión pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Negociación. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. • Lenguaje ciudadano. • Medios de comunicación. • Herramientas de cómputo. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatas, 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	Dirección de Difusión e Imagen Institucional			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. • Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. • Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del consejo editorial del órgano de difusión interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación o Diseño. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. • Periodismo. • Administración de medios. • Producción de medios. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Prensa		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000568-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Analizar la información de los medios informativos a efecto de obtener las notas informativas para el C. Presidente, el Pleno y servidores públicos de la Comisión de la COFETEL. • Resguardar y archivar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Revisar la publicación de la información de la COFETEL en los medios extranjeros de comunicación, para verificar su difusión. • Desarrollar las traducciones al idioma inglés del ITEL para publicarse en la página Web de la COFETEL. • Elaborar un archivo diario de la información de la COFETEL o del sector, publicada en medios de comunicación extranjeros. • Supervisar la actualización del directorio de reporteros y corresponsales extranjeros que cubren las actividades de la COFETEL. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Comunicaciones sociales u Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Información Periodística)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar la información de la Cofetel publicada en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar la información de la Cofetel y el Sector Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Reguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Apoyar la elaboración de la síntesis informativa para consulta al interior de la Cofetel. • Apoyar en la mensajería interna para lograr el objetivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. • Herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Coordinación General de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CF53157-0000490-E-C-3		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes. • Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma, además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, así como autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente. • Suscribir las constancias de nombramientos los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando correspondan, así como resolver con base a los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables. • Llevar el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas y constancias de los documentos que existen en los archivos a cargo de los mismos, así como conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Instrumentar programas de capacitación, becas y de servicio social en la COFETEL, validar y dictaminar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables, así como representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales. • Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general, además de establecer y operar el programa anual de protección civil con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral:</p>	<p>Más de seis años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Visión estratégica.
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Programación y presupuesto. • Administración de personal. • Gestión de la profesionalización de servidores públicos. • Generar estrategias de dirección de recursos humanos para agregar valor a los resultados de una orientación.
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Paquetería de Office. Nivel Básico.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la 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.</p>	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0000510-E-C-I		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil /100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Coordinación General de Administración para que las unidades administrativas de la COFETEL apliquen las medidas de administración interna emitidas por el C. Presidente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar que se apliquen las normas y lineamientos relacionados con la administración emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. • Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del mismo, en apego a las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables. • Verificar que las operaciones contables de la Comisión se realicen en tiempo y forma, para preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. • Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión lleven a cabo el control de asistencia del personal, de conformidad con la Norma que regula la jornada de labores y horarios establecidos y demás disposiciones normativas aplicables. • Establecer medidas para el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas así como conciliar las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Apoyar a la Coordinación General de Administración en la integración de documentos para atender las solicitudes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje derivadas de controversias y juicios laborales. • Representar a la Coordinación General de Administración en los Comités para llevar a cabo la contratación los procesos para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general. • Coordinar con las áreas que integran la Coordinación General de Administración, las solicitudes relacionadas con la transparencia y acceso a la Información pública, con el fin de dar respuesta considerando los tiempos establecidos para tal efecto. • Coordinar la atención de las solicitudes requeridas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las observaciones hechas por la operación de las áreas que integran la Coordinación General de Administración. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Administración pública u Organización y Dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Visión estratégica. 	

	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Adquisiciones de bienes muebles y contrataciones. Recursos humanos organización y presupuesto. Generar estrategias de dirección de recursos humanos para agregar valor a los resultados de las organizaciones. Gestión de la profesionalización. Programación y presupuesto. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000079-E-C-M		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el funcionamiento de los órganos de operación del sistema se lleven a cabo con eficiencia. Supervisar los procedimientos de planeación y de ingreso de los servidores públicos. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos de la Ley por parte de las unidades administrativas. Presupuestar y autorizar el ejercicio de los recursos del capítulo de servicios personales. Supervisar el pago de la nómina de los servidores públicos de la Comisión. Supervisar que el pago de las prestaciones se lleve a cabo conforme a la Norma. Coordinar la detección de las necesidades de capacitación así como desarrollar y operar eficientemente el plan de formación. Formular propuestas de herramientas de evaluación del desempeño y participar en su aplicación. Desarrollar planes de carrera individuales para eficientar la gestión de los servidores públicos de la Comisión. Facilitar las relaciones laborales en base a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables. Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos de base y técnicos. Elaborar y difundir los Lineamientos de administración del personal técnico, en base a los criterios de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. Proporcionar herramientas modernas de administración con enfoque de calidad y de gestión orientada a resultados. Desarrollar e implementar políticas en base a la mejora continua de procesos. Recomendar acciones de desarrollo administrativo basadas en trabajo en equipo. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas, Organización y gestión de calidad o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Manual de percepciones. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Asuntos Laborales			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000553-E-C-M			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten con los servidores públicos de la Comisión; así como en las controversias de carácter laboral-administrativo que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para preservar los intereses de la Comisión. • Coadyuvar en las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo de índole laboral e interponer los recursos que procedan, para no incurrir en omisiones o desatenciones procesales que originen una responsabilidad. • Coadyuvar en la elaboración y presentación de las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en dichos juicios laborales se dicten, para agotar instancias que permitan obtener resultados eficaces. • Atender en tiempo y forma las solicitudes de los trabajadores a través de la representación sindical. • Analizar la procedencia de pago de prestaciones establecidas en las CGTSCT vigentes. • Determinar la procedencia de las licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo de los trabajadores, así como las expedidas por el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), transferencias. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las unidades administrativas de la COFETEL, en los procedimientos laborales, a efecto de establecer los criterios procedentes sobre las faltas administrativas en que incurran los trabajadores. • Analizar de las diversas áreas de la Coordinación de Administración, la información y los datos necesarios para dar respuesta oportuna, precisa y clara a las observaciones y acciones de mejora de los Organos Fiscalizadores. • Elaborar en tiempo y forma, debidamente contestadas, las observaciones y acciones de mejora, a fin de cumplir con los criterios y recomendaciones del Organos Fiscalizadores. También, participar en el ámbito de su competencia en los Comités Institucionales de la Comisión. • Consolidar una permanente coordinación y comunicación con el Organo Interno de Control, que permita disipar y aclarar dudas, así como el cumplimiento, desahogo y solventación, de acuerdo a lo determinado por el Organo Interno de Control, en estricto apego a la normatividad vigente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Administración pública o Dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Auditoría interna. • Paquetería de cómputo. • Dirección y organización de empresas. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000080-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las normas, políticas y lineamientos para la administración, registro y control de todos los recursos materiales que conforman el patrimonio de la Comisión. • Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de gasto corriente como de inversión, así como llevar a cabo los procedimientos de contratación en coordinación con las instancias respectivas de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adquisición que requiera la COFETEL, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigentes. • Vigilar y controlar que todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Comisión, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios. • Atender y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia e intendencia, oficialía de partes, mantenimiento, reparación, suministro de combustible, y guarda y custodia de los valores de la Comisión, así como regular y coordinar la asignación, mantenimiento, rehabilitación y aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la COFETEL, así como reglamentar el uso racional y la asignación del parque vehicular disponible para el desarrollo de las operaciones sustantivas y administrativas. • Supervisar el pago de los servicios básicos que utiliza la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como mantener debidamente informada a la Coordinación General de Administración sobre el resultado de sus gestiones y actividades en general. • Asistir a juntas, reuniones y comités directamente relacionados con su actividad, así como supervisar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos que se contraten para las diferentes áreas que integran la Comisión. • Controlar y administrar el almacén e inventarios de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Coordinar, verificar y establecer medidas de control para la generación de reportes de activo fijo, almacén e inventarios respectivos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. • Licitación pública. • Almacén e inventarios.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la unidad administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolviente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el titular de la unidad administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Lenguaje ciudadano. • Atención ciudadana. • Herramientas de cómputo. • Recursos materiales. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Recursos Materiales		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000156-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el programa anual de adquisiciones de la Comisión en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran, así como vigilar que éste sea congruente, racional y que esté debidamente justificado, con base en el presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado a la Comisión. • Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión en sus trámites y solicitudes de contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, vigilando que se realicen de conformidad al programa autorizado. • Asesorar a todas las Unidades Administrativas de la Comisión en asuntos relacionados sobre el proceso de adquisiciones y su normatividad, controlar los procesos de las licitaciones públicas en la consolidación de la información, elaboración y venta de bases, publicaciones de convocatorias y formalización de contratos, así como las invitaciones a cuando menos tres personas desde la elaboración de las bases hasta la formalización de los contratos. • Controlar y vigilar las adjudicaciones directas, apoyar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, particularmente presentación y apertura de propuestas y dictaminación de fallos, así como vigilar que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente. • Revisar y vigilar la correcta elaboración de contratos de acuerdo con su naturaleza, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, así como revisar y vigilar la correcta elaboración de contratos simplificados (pedidos y órdenes de servicio), verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Dar seguimiento a los contratos fincados con la finalidad de que se encuentren debidamente formalizados en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. así como Vigilar que las garantías de cumplimiento de los contratos, otorgadas por los proveedores se reciban en la subdirección. • Aplicar sanciones a los proveedores que sean solicitadas por las áreas supervisoras de los contratos, por el incumplimiento en la entrega de bienes y servicios, así como consolidar las adquisiciones de un mismo bien a nivel nacional para aprovechar mejores condiciones de compra. • Elaborar los informes que le soliciten sobre el avance del programa de adquisiciones y asegurar que se publiquen y/o remitan los reportes e informes establecidos en la Leyes. • Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos cuando se hayan dado cambios en la normatividad correspondiente, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades. • Supervisar la organización de los expedientes de las contrataciones, asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con sus funciones, así como representar a la Comisión en actos oficiales relacionados con sus funciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. • Licitaciones públicas. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000866-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la detección de necesidades de capacitación al interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de programar las acciones de capacitación. • Consolidar el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, para capacitar a los servidores públicos objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la COFETEL, a fin de obtener los indicadores que muestren los avances de la misma. • Programar las acciones de certificación de los servidores públicos de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Programar las acciones de evaluación de los servidores públicos de carrera de la Cofetel, para cumplir los periodos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Formular con base a las evaluaciones de los servidores públicos de carrera un plan, para el otorgamiento de incentivos. • Administrar la identificación de metas colectivas e individuales, a efecto de contar con las herramientas de evaluación. • Administrar la base de datos de metas colectivas e individuales, a fin de controlar las meta por nivel jerárquico. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la operación de los mecanismos de evaluación del desempeño establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Evaluación del Desempeño. • Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales para enviarlos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a las diferentes instituciones educativas con las que se tiene convenios, para la autorización de los mismos. • Registrar a los estudiantes en la base de datos de servicio social, canalizarlos a las diferentes unidades administrativas para que realicen la actividad correspondiente, ya sea servicio social y/o prácticas profesionales. • Elaborar las liberaciones de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes que han cumplido con lo estipulado. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Computación e Informática, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Administración pública, Organización y dirección de empresas o Dirección y desarrollo de los recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Profesionalización de los servidores públicos. • Gestión de la profesionalización de los servidores públicos. • Paquetería de cómputo. • Ley del Servicio Profesional de Carrera. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Nómina, Prestaciones y Servicios Sociales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000868-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar la correcta aplicación de movimientos en la nómina, se efectúa con fundamento en los movimientos emitidos, con la finalidad de que las percepciones y retenciones de los trabajadores se apliquen correctamente. • Revisar la pre nómina y recomendar las correcciones que se requieran, se efectúa con fundamento en los tabuladores de sueldo autorizados y en cuanto a las retenciones se revisan con fundamento en la Ley del ISR y del ISSSTE. • Analizar la nómina en firme, una vez revisadas la correcta aplicación de las correcciones de la pre nómina se autoriza en firme, con la finalidad de que los trabajadores cobren en tiempo y forma sus percepciones. • Revisar los productos de nómina, se revisan contra la nómina en firme, con la finalidad de que los importes de los pagos que se realicen a terceros sean correctos. • Distribuir los productos de nómina a el área de "Servicios Personales", se entregan personalmente al área para que puedan cumplirse en tiempo y forma los pagos a terceros. • Programar la aplicación oportuna de las prestaciones para los Servidores Públicos, una vez turnada a esta área la solicitud del Servidor Público se analiza si procede, en caso de ser así se aprueba, esta función se lleva acabo para dar cumplimiento al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y a las Condiciones Generales de Trabajo. • Revisar la aplicación correcta de los importes de las prestaciones para los servidores públicos, se fundamenta en lo autorizado en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y en las Condiciones Generales de Trabajo, para dar cabal cumplimiento a la normatividad existente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 												
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1075 698 1176">Escolaridad:</td> <td data-bbox="698 1075 1390 1176">Preparatoria o Bachillerato en Contaduría, Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1176 698 1276">Experiencia laboral:</td> <td data-bbox="698 1176 1390 1276">Más de cuatro años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas o Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1276 698 1356">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="698 1276 1390 1356"> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1356 698 1617">Capacidades técnicas:</td> <td data-bbox="698 1356 1390 1617"> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. • Recursos humanos-selección e ingreso. • Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1617 698 1688">Idiomas extranjeros:</td> <td data-bbox="698 1617 1390 1688">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1688 698 1732">Otros:</td> <td data-bbox="698 1688 1390 1732">Paquetería de Office. Nivel Básico.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato en Contaduría, Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas o Administración Pública.	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. • Recursos humanos-selección e ingreso. • Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. 	Idiomas extranjeros:	No requerido.	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato en Contaduría, Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.												
Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas o Administración Pública.												
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 												
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. • Recursos humanos-selección e ingreso. • Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. 												
Idiomas extranjeros:	No requerido.												
Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.												
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la 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.</p>												

Nombre del puesto	Analista Administrativo (Administrativo del Proceso de Adquisiciones)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000820-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la documentación entregada por el Jefe de Departamento para la elaboración del contrato, de acuerdo a las instrucciones respecto a la fundamentación legal y el tipo de contrato a utilizar. Realizar el contrato en los términos que me indicaron de acuerdo con los documentos que me entregaron tales como precio, vigencia, concepto, etc. Girar los contratos al Jefe de Departamento para su validación y autorización Realizar las bases de invitaciones o licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable. Elaboración de contratos simplificados (órdenes de servicio y pedidos). Obtener toda la documentación de los expedientes para elaborar los dictámenes de adjudicación de los procedimientos. Ejecutar el contrato en base a la documentación entregada en tiempo y forma. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Administración o Contaduría. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista de Movimientos de Personal)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000678-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y controlar las incidencias del personal por faltas, retardos, licencias, vacaciones, entre otras, a efecto de llevar un registro de las mismas. • Realizar los movimientos de personal derivados de altas, bajas y promociones, para trámite de registro en la plantilla de personal. • Registrar en la base de datos los periodos de vacaciones disfrutadas por el personal, a efecto de verificar la procedencia o en su caso, improcedencia de las mismas. • Analizar los documentos de personal para establecer los criterios de ingreso a la COFETEL. • Verificar de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas, la existencia de la plaza que será asignada al servidor público a ingresar, a efecto de garantizar la procedencia de la contratación. • Realizar los movimientos de personal derivados por altas, bajas, promociones, faltas, prestaciones y licencias para el trámite de pago de remuneraciones. Realizar los movimientos de personal derivados por altas, bajas, promociones, faltas, prestaciones y licencias para el trámite de pago de remuneraciones. • Elaborar las constancias de nombramiento para el personal de acuerdo a la plaza asignada, a efectos de obtener la autorización de los funcionarios que en ella intervienen. • Obtener la antigüedad de los servidores públicos en activo para efecto de pago de quinquenios y años de servicio en el Gobierno Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública, Dirección y organización de recursos humanos u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en recursos humanos. • Conocimientos en administración de personal. • Conocimientos en el manejo de plantilla de personal. • Conocimientos en el manejo de cómputo
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000174-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y tramitar los expedientes turnados al Area de Responsabilidades. • Formular los requerimientos de información para integrar los expedientes administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como elaborar las propuestas de resolución correspondientes a cada uno de éstos. • Controlar el seguimiento de los expedientes turnados al área de responsabilidades en los sistemas electrónicos respectivos (SPAR, SIINC y SANC); a fin de llevar a cabo los reportes correspondientes. • Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, así como todo proyecto tendiente a realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Titular del Area de Responsabilidades. • Formular los proyectos de requerimientos, información y demás actos necesarios para aprobación y firma del Titular del Area. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Computación. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000636-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar intervenciones de control a procesos y trámites que realizan los particulares en la Comisión Federal de Telecomunicaciones para detectar áreas con posibilidad de mejora y mejorar el desempeño en las actividades de los servidores públicos. Determinar acciones de mejora para apoyar a las unidades administrativas de la Cofetel en el mejoramiento de sus procesos. Evaluar la calidad de la información que la Cofetel presenta a la ciudadanía para cumplir con su obligación a efecto de alcanzar los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Formular acciones de mejora para fortalecer la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Combate a la Corrupción. Evaluar y recomendar al Area responsable de aplicar la operación del Programa operativo Anual del SPC en la COFETEL, a efecto de que se dé cumplimiento a los indicadores establecidos por la SFP. Evaluar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. Participar como asesor en los comités y grupos de trabajo. Dar seguimiento al Programa de Rendición de Cuentas. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Auditoría gubernamental, Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Marco normativo de las Areas de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Guía general de revisiones de control. Normatividad de adquisiciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Secretaria Titular de Area)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000770-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de oficios, para requerir y mandar información relacionadas con las actividades del Organo Interno de Control. • Apoyar en la atención de teléfonos, fax, manejo de la agenda del Titular del Organo Interno de Control, así como de los directorios de funcionarios. • Apoyar en el control y elaboración de la información del Enlace Administrativo. • Registrar y distribuir la información que ingresa y egresa en el OIC con el objeto de dar seguimiento a la información. • Apoyar en el control de gestión. • Apoyar en el manejo de archivos físicos, así como el manejo y control de expedientes. • Manejo del sistema de información periódica del Organo Interno de Control. • Verificar la oportuna atención de requerimientos de información. • Promover la logística necesaria para reuniones de trabajo. • Elaborar minutas, actas y memorias. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Manejo de microsoft outlook. • Manejo de Internet. • Maquina de escribir. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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

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 indica para cada caso.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado. (se aceptará únicamente el registrado en el sistema Trabajaen).
3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional 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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

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.cft.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 convocatoria	20 de febrero de 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 7 de marzo de 2008
Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 11 de marzo de 2008
Cotejo documental	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
Exámenes de habilidades	A partir del 7 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 al 29 de abril de 2008
Determinación del candidato ganador	El 30 de abril de 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx a partir de la fecha de la 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

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

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para sujeto de entrevista.
- 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 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

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

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 Bosque de Radiatas 42, tercer piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores de captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe actualizar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

1. La renuncia a concursos de parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

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

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas Núm. 42, P.H., colonia Bosque de las Lomas, C.P. 05120, 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.
-

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos y rfalcon@cft.gob.mx del Lic. Rogelio Falcón Andrade, Jefe del Departamento de Planeación de Recursos Humanos o a los teléfonos 50-15-41-60 y 50-15-40-39, respectivamente, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 15:30 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. René Martín del Campo López

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 069**

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

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

1. Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFLA001
Percepción ordinaria: \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría Técnica "A"
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y dirigir actividades tendientes a promover la creatividad infantil a través de actividades lúdicas de todo género, proyectos culturales y eventos artísticos infantiles especiales que se realicen con las instituciones de cultura de todo el país y la sociedad civil, instrumentando estrategias y coordinando acciones de participación organizada, múltiple y diversa con los niños, con la finalidad de enriquecer la oferta cultural dirigida a este público.
2. Coordinar y definir estrategias que permitan dar seguimiento a proyectos que promuevan el desarrollo cultural infantil a nivel nacional, estableciendo canales de comunicación con las entidades, organismos y públicos involucrados en los mismos, con la finalidad de implementar eventos que proporcionen resultados óptimos de acuerdo con los objetivos, proyectos y programas institucionales previamente establecidos.
3. Instrumentar mecanismos y estrategias de registro y control internos que permitan un eficiente seguimiento de las actividades desarrolladas, ejerciendo vigilancia respecto a la aplicación de los fondos estatales infantiles mediante la correcta gestión presupuestal, con la finalidad de asegurar que los fondos destinados para este fin, se apliquen para lo que fueron destinados, garantizando con ello, transparencia y eficacia en la administración y operación de los recursos.
4. Coordinar y dirigir las estrategias de difusión de las actividades y la divulgación de los contenidos culturales infantiles, a través de todos los medios de comunicación y en especial por Internet, con la finalidad de asegurar una cobertura amplia de los servicios culturales que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes al público infantil.
5. Planear, programar y dirigir acciones tendientes a lograr la permanente capacitación de los promotores y gestores culturales infantiles, a través de diversas opciones de capacitación inherentes a su área de especialidad, así como vinculando esfuerzos con las instituciones culturales de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar a través de la capacitación permanente el uso pertinente, sistemático y de mayor alcance y penetración de los recursos dedicados a la promoción de la cultura infantil.
6. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a atender las solicitudes de organismos públicos y privados para el desarrollo de actividades culturales infantiles que se propongan, mediante el estudio y análisis de la viabilidad técnica de éstas y su impacto cultural en el público receptor, con la finalidad de incorporar proyectos que permitan ofrecer actividades múltiples que repercutan en el acercamiento y disfrute de la cultura y el arte en el público infantil.
7. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan dar un estricto seguimiento a la operación de los recursos destinados a cada programa específico, mediante la implementación de políticas y normas que aseguren el óptimo manejo de los elementos proporcionados, con la finalidad de transparentar y plasmar la aplicación adecuada de los recursos.
8. Coordinar las acciones orientadas a registrar y/o documentar los avances de los diversos programas en los que la coordinación nacional se vea involucrada o sea responsable, a través de la elaboración de una memoria histórica de cada evento, con la finalidad de generar una herramienta que permita dar a conocer su repercusión social, así como mostrar un registro de la forma en que son aplicados los recursos.

9. Implementar y dirigir la puesta en marcha de estrategias que permitan proporcionar espacios y/o foros culturales a las diversas instancias involucradas con la cultura y las artes, coordinando las acciones necesarias para agilizar los apoyos requeridos para la tramitación en tiempo y forma, de los requisitos para la realización de eventos culturales, con la finalidad de asegurar que los creadores de arte tengan espacios de expresión en los cuales puedan dar a conocer su obra creativa.
10. Mantener una red de información actualizada acerca de los eventos que se están llevando a cabo o están por realizarse, mediante la implementación de sistemas adecuados de información que den como resultado la consulta ágil y veraz de información del público en general, y en específico del público benefactor, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la coordinación nacional.
11. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar un servicio de manera oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios culturales y artísticos infantiles tanto en estados como en municipios, tomando en cuenta las políticas públicas en materia cultural y sistematizando la información derivada de las acciones que se lleven a cabo, con la finalidad de propiciar condiciones favorables que permitan un acercamiento de la cultura y las artes del público infantil.
12. Dirigir estrategias orientadas a promover y fomentar las acciones llevadas a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituciones culturales y público involucrado, a través de programas que permitan contactar diferentes medios audiovisuales y escritos, con la finalidad de incorporar estrategias que incrementen la información y favorezcan el acceso y aumento del público benefactor.
13. Definir estrategias que permitan el desarrollo y supervisión de diferentes programas dirigidos a públicos interesados en difundir el quehacer cultural específicamente a través de creadores o artistas involucrados en eventos culturales infantiles, a través de la implementación de programas artísticos que coadyuven a incrementar el conocimiento del arte y la cultura de los niños, con la finalidad de asegurar que éste sea difundido en beneficio de la comunidad infantil.
14. Organizar y coordinar acciones que permitan la incursión en actividades de instituciones culturales, a través de la implementación de talleres de la misma índole, y mediante su difusión y aplicación a nivel estatal y municipal, así como estableciendo líneas de acción para su correcta ejecución, con la finalidad de fomentar el interés y difusión de este tipo de eventos, que ayuden a promover el interés del público infantil por la cultura.
15. Establecer estrategias que permitan la publicación de material de apoyo dirigido tanto a maestros como a instituciones involucradas en el quehacer cultural infantil, mediante la implementación de una correcta red de difusión que promueva y favorezca el acceso informativo del público suscrito en este rubro, con la finalidad de asegurar que el material difundido tenga un efecto positivo en la formación cultural y artística de la niñez mexicana.

Perfil:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Artes, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales o Educación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de ocho años en Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Historia General, Ciencias Políticas, Sociología Cultural o Grupos Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

2. Coordinador Nacional de Relaciones Laborales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Nacional de Relaciones Laborales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFLA02

Percepción ordinaria: \$98,849.26 (noventa y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 26/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "A"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer la política y directrices generales en materia laboral en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y de manera particular en los subsectorizados, brindando el apoyo necesario para dar sustento a sus políticas y lineamientos en esta materia, mediante la asesoría respectiva, así como de aportándoles elementos e información oportuna y de calidad para la definición de estrategias y la adecuada toma de decisiones sobre la materia, y en su caso, a través de la intervención personal y directa, con la finalidad de mantener un ambiente laboral adecuado.

2. Coordinar, previo acuerdo con las instancias superiores, el desarrollo de acciones conjuntas en materia laboral en las diversas unidades que integran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la realización y celebración de reuniones, con la finalidad de alcanzar la unidad de criterio y acción frente a los planteamientos de las representaciones sindicales.
3. Analizar y determinar anualmente el desenvolvimiento de las relaciones laborales en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el sector, teniendo como marco de referencia las políticas del Gobierno Federal en materia laboral, las negociaciones de las centrales obreras e instituciones de impacto nacional, así como el marco jurídico laboral internacional, con la finalidad de ponderar sus posibles repercusiones y las medidas de prevención laboral susceptibles de adoptarse.
4. Asumir la representación laboral del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes frente a los planteamientos de las directivas sindicales seccionales y nacionales, con la finalidad de establecer acuerdos satisfactorios para la institución a través del ejercicio del diálogo y en función de ello, incidir en la búsqueda de puntos de encuentro.
5. Representar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de manera particular a los subsectorizados ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral, coadyuvando en la elaboración de instrumentos jurídicos, audiencias, negociaciones, etc., con la finalidad de hacer valer los derechos que les asistan institucionalmente, así como defender las posturas que resguarden el interés de cada institución.
6. Autorizar la imposición de medidas disciplinarias y las bajas del personal del consejo nacional para la cultura y las artes en aquellos casos donde proceda su intervención, mediante la emisión de dictámenes, con la finalidad de coadyuvar en la generación de un cambio de actitudes en el trabajador, o bien, prescindir de sus servicios cuando así lo amerite la falta cometida.
7. Establecer los lineamientos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo así como en materia de protección civil, tanto al interior del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como de manera particular a los subsectorizados, por medio de comunicados de carácter general, con la finalidad de consolidar una cultura de autoprotección física y psicológica.
8. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a través de las tarjetas de descuento "maestros a la cultura" y "sépalo", así como implementar estrategias de difusión que propicien una mayor afiliación al programa, con la finalidad de consolidar o ampliar los bienes o servicios que se proporcionan.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de siete años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

3. Director General de Culturas Populares e Indígenas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Culturas Populares e Indígenas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFKA01

Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "A"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer los programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos y líneas de acción estratégicas contemplados en el Programa Nacional de Cultura, mediante la coordinación de acciones con los directores y coordinadores de la dirección general, buscando su alineación y concordancia con la misión del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y con los objetivos marcados por esta dirección general en su programa operativo anual, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Autorizar los proyectos de inversión contemplados en el programa operativo anual, a través de la revisión y análisis de los mismos así como de proyectos específicos no contemplados en el programa operativo anual, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, coadyuvando con ello, al ejercicio eficiente de los recursos asignados, en un marco de transparencia.

3. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una eficiente supervisión, seguimiento y evaluación de cada uno de los programas y proyectos desarrollados, a través de los informes de avances programáticos y del cumplimiento de indicadores que señalen el status y grado de avance de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento puntual de acuerdo con su planeación en apego a la normatividad vigente.
4. Establecer los criterios y procedimientos para detectar áreas de oportunidad para el fortalecimiento de los conocimientos del personal que realiza funciones de carácter sustantivo en materia de culturas populares e indígenas, mediante la aplicación y desarrollo del seminario "Diálogos en la Acción", el cual contempla tres vertientes, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos, para ofrecer servicios de alta calidad a la población mexicana.
5. Definir y dirigir el diseño de estrategias en materia de cooperación internacional que favorezcan el reconocimiento de las culturas populares e indígenas, mediante reuniones con los diferentes organismos internacionales que permitan abrir espacios para la discusión y el desarrollo de trabajos e investigaciones realizadas, así como su análisis, con la finalidad de cumplir con los programas de cooperación internacional como parte de las líneas de acción estratégicas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
6. Definir y establecer los programas y proyectos en coordinación con las instancias de cultura de los estados, considerando la participación de creadores, de organizaciones civiles, instancias académicas, iniciativa privada, comunidades indígenas y autoridades municipales, a través de estrategias que fortalezcan la comunicación y el apoyo a la creación popular estructurada en los estados, con la finalidad de definir y aprobar los programas a desarrollar en las entidades federativas de nuestro país.
7. Establecer y dirigir la ejecución de los programas y proyectos sustantivos, a cargo de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de manera conjunta con las direcciones de área y coordinaciones internas, mediante esquemas de planeación que permitan analizar, determinar y evaluar los programas de trabajo y su funcionalidad, así como los avances y cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos y líneas de acción estratégicas establecidos en el Programa Nacional de Cultura.
8. Definir e implementar estrategias orientadas a coordinar la articulación de acciones intersectoriales afines a los objetivos de la dirección general, mediante la vinculación de esfuerzos con grupos especializados de trabajo que incluyan a creadores y portadores de las culturas populares e indígenas de México, de la iniciativa privada, sociedad civil, instancias académicas y de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de definir políticas, proyectos y programas orientados a propiciar la conjunción de recursos y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común.
9. Establecer y dirigir programas que permitan la sistematización de información a través del registro e inventario de las diferentes expresiones de las culturas populares e indígenas para su difusión a través de programas editoriales y de investigación, con la finalidad de asegurar que se conozca y reconozca el conocimiento, así como sus aportaciones a la cultura nacional.
10. Coordinar y dirigir la propuesta de exposiciones que promuevan la reflexión y el análisis sobre temas basados en las culturas populares e indígenas, a través de la coordinación de acciones conjuntas con el museo nacional de culturas populares, así como de la red nacional de museos de culturas populares, con la finalidad de desarrollar estrategias orientadas a promover la difusión de estas expresiones Culturales.
11. Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación de campañas de divulgación que permitan dar a conocer a la sociedad en general las expresiones de las culturas populares e indígenas, vinculando estrategias con las instancias afines a través de medios electrónicos y escritos, con la finalidad de que la sociedad nacional valore las aportaciones de estos sectores de la población, propiciando con ello, un ambiente de reconocimiento y respeto hacia éstas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de diez años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas o Administración.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

4. Director General Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director General Jurídico
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	CFKA001
Percepción ordinaria:	\$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)
Adscripción:	Secretaría Técnica "A" México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir estrategias orientadas a instrumentar, formular y presentar las demandas judiciales o administrativas ante los diferentes tribunales así como su seguimiento, mediante la formulación de las mismas desde el inicio del proceso hasta su total resolución, con la finalidad de asegurar que la institución no sufra pérdidas patrimoniales.
2. Asesorar legalmente a toda la institución, atendiendo las consultas que se presentan de forma verbal, por escrito o mediante otros medios por petición de parte, así como generando las alternativas de actuación o solución correspondientes, con la finalidad de asegurar que se haga un adecuado cumplimiento de las leyes o de la normatividad aplicable a cada asunto planteado.
3. Determinar la asesoría que se proporciona en los diversos comités llevados a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, consejos de administración de la institución y el subsector cultural, mediante la aplicación y disposición de las leyes o normatividad planteada, con la finalidad de asegurar que la aplicación de la Ley sea correcta y uniforme.
4. Formular los dictámenes de las iniciativas y asistir a las reuniones que se convoquen en relación a las iniciativas planteadas, mediante el análisis del efecto que pudiera tener en el subsector cultural, con la finalidad de asegurar que la subsecretaría de enlace cuente con el apoyo y opinión de la institución.
5. Establecer el punto de vista del consejo nacional de cultura y las artes respecto a las iniciativas que se presenten en la subsecretaría de enlace legislativo, mediante la presentación de dictámenes formulados internamente con base en las normas y procedimientos establecidos para este fin, o en las reuniones que se convoquen, con la finalidad de asegurar que las iniciativas planteadas en las reuniones no afecten al subsector cultural.
6. Implementar estrategias que permitan evaluar y analizar la propuesta de los instrumentos jurídicos para que cumplan con todos sus requisitos, mediante la revisión física de los mismos y vigilando el cumplimiento de los puntos que la propia institución tiene establecidos para la celebración de contratos de diversa índole, con la finalidad de asegurar que puedan ser aprobados por el área jurídica.
7. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la formulación de contratos de diversa índole, mediante el análisis previo de los requerimientos del proyecto o servicio profesional a celebrar en los que participa de manera directa el subsector cultural, con la finalidad de proporcionar el apoyo jurídico al área solicitante.
8. Coordinar las acciones necesarias para el registro de los contratos, mediante la previa formalización del área interesada, con la finalidad de asegurar que se cuente con un control adecuado de los contratos o convenios celebrados por la institución.
9. Definir estrategias que permitan evaluar y revisar las peticiones de particulares, asociaciones o fundaciones que solicitan el aval por parte de la institución, mediante la verificación de las propuestas para que puedan acreditar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las actividades que realizan en materia cultural y ésta les autorice su operación de donatarios, con la finalidad de apoyar a las instituciones que fomentan y apoyan el desarrollo cultural.
10. Planear una revisión y actualización constante respecto a la legislación establecida que afecta a la institución de manera directa, mediante la consulta y el análisis continuo de la legislación vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las modificaciones en beneficio de las actividades del subsector cultural.
11. Coordinar y dirigir estrategias que favorezcan la compilación de toda la legislación a nivel nacional respecto a las disposiciones jurídicas que afectan al subsector cultural, mediante consultas a través de Internet o solicitando la legislación con la que cuentan las secretarías de cultura a nivel nacional, así como derecho internacional que nos rige actualmente en materia de cultura, con la finalidad de emitir opiniones en apego a derecho, así como contar con información actualizada referente a otros espacios.

Perfil:**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de nueve años en Administración Pública.**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

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

1. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance de los proyectos desarrollados por el centro multimedia de acuerdo con su planeación y el programa de trabajo previamente definido, mediante la implementación de herramientas de evaluación y criterios fundamentados en la misión, visión y líneas estratégicas de acción del centro, con el propósito de generar los reportes de trabajos del área, relativos al avance de los distintos proyectos autorizados.
2. Diseñar y establecer los programas de trabajo y prioridades del centro multimedia, a través de la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica desarrollada conjuntamente con las áreas directivas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de cumplir con las estrategias y lineamientos acordados con la Dirección General Adjunta Académica y el titular de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
3. Establecer las políticas y lineamientos de todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos del centro multimedia, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos y fortalecer el carácter público del centro multimedia.
4. Coordinar las acciones orientadas a la adquisición y aplicación de los recursos humanos y materiales del centro multimedia, a través de la planeación estratégica de los mismos de acuerdo con los programas de trabajo establecidos para tal efecto; a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento.
5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, realización y evaluación de programas académicos, tales como: cursos, talleres, seminarios o ciclos de conferencia, así como de programas especializados en materia de investigación y diseño curricular, con base en los objetivos y programas institucionales y mediante su planeación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de formación del centro multimedia.
6. Coordinar las acciones que permitan la planeación, operación y difusión del programa de exposiciones del Centro Nacional de las Artes, a través del desarrollo de un proyecto general y un plan de trabajo específico, a fin de contar con un programa que posicione al Centro Nacional de las Artes a la altura de los espacios de exhibición importantes de nuestro país.
7. Planear y coordinar la realización y difusión de las muestras, exposiciones y exhibiciones resultantes del programa de trabajo del centro multimedia, así como de las acciones de intercambio con otros artistas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, a través del desarrollo de un proyecto curatorial, de montaje y difusión de exposiciones así como del desarrollo de vínculos y lazos de trabajo con dichos organismos e instituciones, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los programas y objetivos planteados.
8. Dirigir y coordinar las actividades de creación, experimentación y asistencia especializada de las áreas que integran el centro multimedia, dando seguimiento a proyectos de gráfica digital, realidad virtual, audio, imágenes en movimiento, sistemas interactivos y aquellos que resulten de otros medios electrónicos o digitales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos del centro multimedia.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística en todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos sobre las nuevas tecnologías aplicadas a las diferentes disciplinas artísticas, a través del programa de residencias artísticas y el trabajo conjunto, con el propósito de responder a uno de los objetivos principales, como lo es el de retribuir a la comunidad del conocimiento y la experiencia generados en este espacio.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Artes, Computación e Informática, Humanidades o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

6. Director de Editorial, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director Editorial

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Convocar a las instituciones culturales de los estados de la República mediante la elaboración de comunicados oficiales, para determinar la temática de la revista y el fondo editorial de la Dirección General Adjunta del Programa Cultural "Tierra Adentro", con el objeto de editar los temas de interés socioculturales y artísticos de los jóvenes creadores de la República Mexicana.
2. Establecer acuerdos a través de reuniones de trabajo con los autores tanto de la revista tierra adentro como de los fondo editorial, con el fin de desarrollar obras de calidad que se inserten dentro del patrimonio cultural del país.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la selección e incorporación de autores jóvenes y antologadores competentes, a través de su invitación formal para coadyuvar a la creación editorial contemporánea al interior del país.
4. Validar con el director general adjunto las bases editoriales, así como la temática de las ediciones que surjan de los trabajos derivados de la mesa de redacción y la planilla de dictaminadores, a fin de producir ediciones de calidad y de interés del público lector.
5. Coordinar las acciones necesarias par la selección de artículos de fondo, entrevistas y reseñas para la revista tierra adentro, así como prólogos, compilaciones, revisiones y antologías para el fondo editorial; mediante la contratación de servicios profesionales con experiencia en el medio editorial y la validación de la mesa de redacción, a fin de producir ediciones de calidad.
6. Establecer canales de comunicación permanentes que permitan un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de publicación, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado.
7. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar un eficiente seguimiento al desarrollo del programa editorial aprobado por el comité editorial del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, validando los procesos editoriales y con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
8. Establecer un calendario de los procesos editoriales, mediante la elaboración de rutas críticas en función a los compromisos contractuales y las fichas técnicas de cada una de las ediciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
9. Supervisar el proceso de preparación de originales tales como: revisión de erratas, corrección de estilo, a través de la validación de los trabajos, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.
10. Establecer líneas de acción con el departamento de difusión para la promoción y difusión de las obras de los autores jóvenes editados tanto en la revista como en el fondo editorial, a través de diversos medios en función directa al presupuesto asignado en materia de difusión, con la finalidad de fortalecer su participación y enriquecer su quehacer literario de nuestro país.
11. Instrumentar mecanismos que permitan el contacto continuo con las diferentes instituciones culturales para organizar y establecer programas de difusión y promoción del material bibliográfico editado en el programa cultural tierra adentro, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del programa cultural tierra adentro.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Filosofía, Artes, Comunicación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Biblioteconomía o Antropología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Filosofía General, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Sociología Cultural, Historia General, Administración Pública o Ciencias Auxiliares de la Historia.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Visión estratégica

7. Subdirector de Contratos y Derechos de Autor, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Contratos y Derechos de Autor

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Recibir de las direcciones de área de la Dirección General de Publicaciones, las propuestas y solicitudes de elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, a través de la solicitud formal y documental de la propuesta de contratación o apoyo, para su gestión ante la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Analizar el contenido de las propuestas y solicitudes recibidas en la subdirección, con la finalidad de proponer y/o elaborar el instrumento jurídico necesario que garantice en derecho el desarrollo contractual de las obligaciones contraídas por la unidad.
3. Turnar al departamento de derechos de autor de la subdirección, la documentación que es remitida por las áreas de la unidad administrativa, mediante el registro del trámite y las observaciones pertinentes para la elaboración de los proyectos de contratos de coedición, apoyos, lineamientos internos, bases de coordinación, entre otros, a bien de gestionar la contratación correspondiente.
4. Validar que las editoriales privadas o las instituciones que participan en la realización de coediciones, comprueben la titularidad de los derechos autorales de las obras a publicar, mediante la revisión del soporte documental, a bien de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente y garantizar la adecuada publicación de las obras coeditadas por la unidad.
5. Verificar que el cuerpo y clausulado de los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización contractual de las obligaciones contraídas por la Dirección General de Publicaciones cumpla con los requerimientos de las unidades solicitantes, así como con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar el desarrollo contractual de los compromisos contraídos por la unidad.
6. Verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en materia de elaboración de contratos y suscripción de los mismos, mediante la aplicación correcta de las disposiciones normativas en la materia.
7. Recibir de las direcciones de área de la Dirección General de Publicaciones, las propuestas de contratación, verificando que la documentación soporte de las mismas, cumpla con los requerimientos establecidos para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Implementar las acciones necesarias para requisitar los formatos preestablecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el llenado de los mismos y el soporte documental de cada una de las propuestas, para integrar la carpeta de asuntos a presentar en las sesiones calendarizadas de dicho comité.
9. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en relación a los asuntos presentados, verificando su validación y registro ante la Dirección General Jurídica a efecto de garantizar en tiempo y forma la contratación de los servicios.
10. Instrumentar las acciones necesarias para registrar los contratos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a través de los procedimientos establecidos, a bien de regular los derechos de autor de la Dirección General de Publicaciones.
11. Implementar las acciones correspondientes para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del programa editorial ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante el procedimiento establecido para tal efecto, enviando las obras que se publican para comprobar que se continúa utilizando los títulos y asegurar que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sea la única instancia que lo utilice.

12. Gestionar la solicitud a los autores o a los titulares de los derechos patrimoniales de autor, mediante la petición formal de las autorizaciones que correspondan para reproducir las obras que la Dirección General de Publicaciones les requiera a bien de regular los derechos autorales de las obras y dar certidumbre jurídica a la producción editorial.
13. Verificar la solicitud al Centro Bibliográfico Mexicano, el número isbn que se integrara en la página legal de las obras que edita y coedita la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad, así como con la Ley Federal del Derecho de Autor.
14. Implementar las acciones necesarias para validar las páginas legales de las obras que se realizan en coedición, a través del procedimiento establecido y la validación de la información para su inclusión en las obras a publicar.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

8. Subdirector de Diseño, Formación y Corrección, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Diseño, Formación y Corrección

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer canales de comunicación permanentes con los departamentos de diseño editorial y de formación tipográfica, así como con los autores y fotógrafos que intervienen en el programa editorial, mediante la concertación de reuniones o llamadas telefónicas que permitan instruirlos acerca de aspectos específicos de las obras y condiciones de publicación, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos.
2. Instrumentar mecanismos de control y seguimiento del proceso editorial, mediante la convocatoria a reuniones quincenales y la elaboración de cuadros descriptivos que detallen las diversas etapas del proceso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita conocer el estatus que guarda cada título del Programa Editorial.
3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar el material gráfico requerido en cada obra, a través de convenios para la obtención de archivos fotográficos, así como con instituciones culturales y mediante la contratación de servicios profesionales de fotógrafos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas y la calidad de los servicios para el desarrollo de los programas y trabajos bajo su ámbito de competencia.
4. Establecer mecanismos de evaluación permanente del programa editorial aprobado, mediante el análisis de los mismos y la generación de las condiciones de prevención y corrección oportuna de los procesos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el calendario de producción previamente establecido.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el material autorizado al área correspondiente, a través del oficio que formalice su entrega, con la finalidad de asegurar que se proceda a la impresión del material.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Titulado en Humanidades, Artes o Diseño.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural o Lingüística Aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

9. Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNC02
Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar un diseño logístico para la creación del centro de documentación de la coordinación de patrimonio cultural y turismo, mediante la integración de información pertinente, con la finalidad de contar con herramientas que permitan ampliar los estudios especializados en materia de cultura, patrimonio y turismo cultural.
2. Formular y analizar los documentos pertinentes que den soporte a las propuestas de proyectos a desarrollar en la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo, con base en las estrategias y programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer vinculaciones con gobiernos municipales y estatales que permitan la formación de especialistas en los campos de patrimonio cultural y turismo cultural.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Medicina, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Antropología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Antropología Cultural, Antropología Social, Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

10. Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar estudios previos que favorezcan la determinación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de proyectos sustantivos, con base en la información sistematizada que permita conocer y determinar la implementación de proyectos factibles, con la finalidad de apoyar a las comunidades, o regiones que soliciten esta coordinación.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la colaboración para la preparación de diagnósticos que permitan contar con información del estado en que se encuentran las zonas que requieren de atención en cuanto a difusión y desarrollo del patrimonio cultural tangible e intangible, mediante la implementación de mecanismos de registro para la recopilación de información necesaria, así como mediante el trabajo en conjunto y coordinado con la Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, e instituciones afines en materia de patrimonio cultural y el turismo, con la finalidad de eliminar barreras informativas y favorecer la continuidad de los programas sustantivos.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el desarrollo de estudios presupuestales para su asignación a proyectos, mediante la obtención de metas e indicadores de desempeño que la Coordinación de Patrimonio Cultural y Turismo desarrollará durante el ejercicio, con la finalidad de proporcionar los recursos adecuados para cada proyecto y así mismo, permitan impulsar el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Establecer las políticas que delimiten, regulen y vinculen el marco de actuación de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de asignación, ejercicio y comprobación de recursos y vigilar que se cumplan, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente y analizando la información proporcionada por cada área, con la finalidad de optimizar los recursos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Finanzas, Administración, Contaduría o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Auditoría o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

11. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Administrativo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNC02

Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la unidad administrativa.
2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con base en los requerimientos de la unidad administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en Materia de Profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Secretaría Técnica "B", con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.
4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Secretaría Técnica "B", verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su control de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.
5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Secretaría Técnica "B", considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Secretaría Técnica "B", presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.
7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Secretaría Técnica "B" y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Secretaría Técnica "B", a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.
10. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año o, en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.
11. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000, relativos a servicios, gasto de inversión y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica "B".
12. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Secretaría Técnica "B".

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

12. Jefe de Departamento de Producción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Producción

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Organizar los trabajos originales a editar en la fase final proporcionados por la dirección editorial mediante la aplicación de los criterios editoriales establecidos para tal efecto, a bien de obtener la calidad requerida tanto en la revista como en los libros que conforman el fondo editorial tierra adentro.
2. Proporcionar al taller o a la imprenta asignada los originales del material a editar, por medio de la entrega de la documentación requerida (orden de servicio y oficio), para asegurar en tiempo y forma el inicio de los procesos de producción.
3. Supervisar desde su inicio hasta su fase final cada uno de los procesos de producción, mediante la aplicación de pruebas y revisiones de acuerdo al calendario de producción establecido, con la finalidad de asegurar que cumplan con la calidad requerida y en los tiempos previstos
4. Elaborar las fichas técnicas tanto de la revista como de los libros a editarse aprobados por el Comité Editorial de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin a bien de asegurar que los licitantes oferten y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes designe de manera adecuada en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

5. Participar en los procesos de licitación de los servicios en los que la dirección general adjunta requiere contratar para la edición del programa editorial, mediante la asistencia y asesoría técnica en las diferentes etapas del proceso, para asegurar que los requerimientos técnicos de la misma queden plasmados tanto en las bases como el fallo de la licitación.
6. Supervisar que la producción de los libros y la Revista Tierra Adentro quede concluida en su totalidad mediante una revisión minuciosa final del producto terminado, para asegurar que los bienes sean entregados en los sitios indicados para su difusión y venta, según sea el caso.
7. Coordinar con el área de distribución editorial la entrega de ejemplares tanto de los libros como de la Revista Tierra Adentro a los medios de comunicación, por medio de comunicados oficiales, con el objeto de promover las novedades del fondo editorial y los contenidos de la revista, a bien de fortalecer la presencia editorial del programa.
8. Verificar la distribución del fondo editorial del Programa Cultural Tierra Adentro, mediante la petición formal al proveedor designado para la distribución y venta de la revista y los libros con la finalidad de asegurar su oportuna disposición.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los conceptos de trabajo dentro de la cotización, mediante el cotejo de las características de la revista y los libros plasmadas en la orden de servicio, con la finalidad de asegurar que se cumpla con la calidad requerida.
10. Realizar visitas a los talleres de los proveedores y de los servidores externos (diseñadores, tipógrafos, etc.) Asegurando que cada uno de los productos (carteles, invitaciones, libros, Revista Tierra Adentro, etc.) Correspondan a las cotizaciones presentadas por el proveedor a bien de asegurar su entrega, validar los compromisos de entrega contractuales y el recurso programado.
11. Instrumentar el calendario de entrega de textos, previo al dictamen del consejo de redacción, a través de la programación del proceso de producción, para establecer límites de lectura de galeras, aprobaciones de contenidos y formación y diagramación de los objetos como la revista y los libros.
12. Cuidar la edición de los textos recibidos, estando en contacto permanente con la dirección editorial del programa y con los autores. A través de la verificación de los procesos editoriales con el propósito de vigilar que los contenidos que se incluyan tanto en la revista tierra adentro como en el fondo editorial correspondan al requerimiento contractual.
13. Establecer el calendario de actividades necesarias y requeridas en cada uno de los departamentos editoriales y de difusión con el objetivo de establecer la cadena de producción puntual de tal manera que cada uno de los productos esté en tiempo y forma bajo los controles de calidad exigidos.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

13. Jefe de Departamento de Personal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Personal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con el otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgados o tramitados en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.

3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento o, en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General de Publicaciones ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.
4. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando que se efectúe en apego al marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto, llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos y la plantilla de personal, así como mediante el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como su eficiente control presupuestal por este concepto.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal y el analítico de puestos en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal considerando las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y la gestión de los trámites administrativos necesarios, en su caso.
7. Supervisar que se efectúe el pago y distribución de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal adscrito a la unidad administrativa, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos y se recabe la firma de acuse en la nómina, así como la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma el pago de las remuneraciones a que tiene derecho el personal, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos y soportados en su caso, por la normatividad aplicable para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando las diferencias y el soporte documental para en su caso, aplicar con oportunidad las medidas correspondientes, con la finalidad de asegurar el pago de la retribución salarial de los servidores públicos, de acuerdo con su actuación laboral y normatividad aplicable.
9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de conciliar cifras con la dirección de planeación y desarrollo de capital humano, así como generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.
10. Coordinar las acciones necesarias para recabar la documentación que permita integrar la propuesta que se presentará al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la contratación de servicios profesionales, gestionando lo conducente para obtener la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente por parte de la dirección de recursos financieros y obtener el sello constancia requerido para acreditar que la persona propuesta no tiene plaza federal o se encuentra contratada por honorarios fijos por parte de la dirección de planeación y desarrollo de capital humano, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y someter a dictamen del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las propuestas para la contratación de servicios profesionales por adjudicación directa, adjuntando los soportes necesarios en apego a los procedimientos y normatividad vigentes, de acuerdo con las fechas de sesión preestablecidas, con la finalidad de obtener su autorización y proceder a la formalización del contrato respectivo.
12. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los instrumentos jurídicos derivados de la contratación de los servicios profesionales previa autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia y de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección General Jurídica para solicitar su validación, proceder a su formalización y en su caso, requerir el registro correspondiente para documentar jurídicamente la contratación de los servicios, generar el pago de los mismos y propiciar la comprobación del gasto respectivo.

13. Coordinar las acciones necesarias al interior de la Dirección General de Publicaciones para la implementación del servicio profesional de carrera, proporcionando al personal sujeto a dicho ordenamiento, la normatividad correspondiente e informando las acciones específicas a desarrollarse, mediante la formulación de comunicados o el análisis documental necesario, con la finalidad de alinear el desarrollo profesional de los servidores públicos, con los requerimientos emitidos por la secretaría de la función pública y la propia dirección de planeación y desarrollo de capital humano.
14. Coordinar las acciones que permitan promover y fortalecer el desarrollo profesional del personal, mediante la implementación de programas específicos en materia de capacitación y profesionalización, difundiendo los cursos de capacitación y promoviendo su registro y participación, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de las capacidades requeridas para el desempeño eficiente de los puestos ocupados por los servidores públicos de la Dirección General de Publicaciones.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

14. Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich., con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich.

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: Morelia, Michoacán

Funciones principales:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.
3. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
4. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
5. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
6. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
7. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
8. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural
10. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
11. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
12. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
13. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
14. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
15. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional de Michoacán, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la secretaría de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Educación, Antropología, Humanidades, Biología o Filosofía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Asesoramiento y Orientación, Lingüística Aplicada, Sociología Cultural, Preparación y Empleo de Profesores, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Administración Pública, Grupos Sociales o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

15. Jefe de Departamento de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Informática

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Administrar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red de voz y datos de la Dirección General Jurídica, mediante su continuo mantenimiento tanto preventivo como correctivo, con la finalidad de obtener su máximo aprovechamiento.
2. Coordinar las acciones necesarias para efectuar permanentemente el respaldo de la información contenida en la red de datos, mediante el uso de medios electrónicos y magnéticos, con la finalidad de mantener el resguardo e integridad física de la información de la dirección.
3. Supervisar y mantener el adecuado funcionamiento de los equipos en cuanto a hardware, mediante el mantenimiento preventivo continuo, con la finalidad de obtener su máximo aprovechamiento.
4. Proporcionar asesoría y apoyo al personal para el adecuado funcionamiento y uso de los equipos y sistemas informáticos, así como de telecomunicaciones, mediante la implementación de cursos de capacitación, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desempeño de sus funciones.

5. Determinar los bienes informáticos, consumibles y refacciones requeridos, mediante la elaboración de un programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar la provisión de recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la Dirección General Jurídica.
6. Coordinar las acciones necesarias para actualizar semestralmente el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis de los recursos existentes, con la finalidad de reabastecer los materiales requeridos en caso de que fuera necesario.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho, Administración, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

16. Subdirector de Planeación y Contenidos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación y Contenidos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Aprobar la programación de actividades culturales, a través de la revisión periódica de dicha programación, con la finalidad de asegurar su publicación y operación.
2. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
3. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
4. Coordinar el desarrollo de investigaciones referentes a las exposiciones del museo, a través de la validación de los proyectos y la investigación a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de asegurar su congruencia con los objetivos y metas planteados por el museo.
5. Supervisar los trabajos de investigación, mediante el análisis de la información y a través de reuniones de trabajo con los actores involucrados, con la finalidad de asegurar óptimos resultados.
6. Coordinar la realización de estadios de público, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar la orientación y ejecución de los mismos.
7. Implementar mecanismos que permitan revisar los resultados de los estadios de público, mediante la aplicación de instrumentos de medición cualitativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de emitir un informe de resultados.
8. Recomendar, o en su caso efectuar, los cambios necesarios en las actividades culturales y exposiciones, a través de informes escritos que detallen las adecuaciones, con la finalidad de reorientar los servicios que el museo presta por medio de estas actividades.
9. Autorizar las propuestas de trabajo, a través de la revisión y en su caso reorientación de las mismas, con la finalidad de orientarlas y alinearlas de acuerdo con la misión y objetivos del museo.
10. Coordinar las acciones y programas en materia de servicios educativos, a través de observaciones directas y reuniones de trabajo con los involucrados, con la finalidad de validar, o en su caso, reorientar dichas acciones y programas.
11. Coordinar acciones que permitan vincular servicios educativos con otros museos, a través de la programación de reuniones de trabajo y acciones conjuntas, con la finalidad de unir esfuerzos y potenciar resultados.
12. Coordinar y supervisar la programación de actividades paralelas, a través del análisis de propuestas y reuniones de trabajo con el personal y los agentes externos involucrados, con la finalidad de asegurar la orientación de las mismas.
13. Supervisar la realización de las actividades programadas, mediante observaciones directas y a través de reuniones y la aplicación de mecanismos de evaluación, con la finalidad de verificar su ejecución y en su caso, proponer medidas de reorientación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Comunicación, Antropología o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Cultural o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta 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.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-02-2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-02-2008 al 4-03-2008
Análisis de petición de reactivaciones	5-03-2008 al 11-03-2008
Cotejo documental	12-03-2008 al 1-04-2008
Exámenes de conocimientos	12-03-2008 al 1-04-2008
Evaluación de habilidades	2-04-2008 al 22-04-2008
Entrevistas	23-04-2008 al 14-05-2008
Determinación del candidato ganador	23-04-2008 al 14-05-2008

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

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

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

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

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-150. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

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

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO**PUESTO: COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**

TEMA	SUBTEMAS
1. Políticas Culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conceptos de política y políticas culturales. <input type="checkbox"/> Programa Nacional de Cultura 2001-006. <input type="checkbox"/> Campo de acción del CONACULTA Marco teórico de la diversidad cultural <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diversidad cultural <input type="checkbox"/> Pluralismo cultural <input type="checkbox"/> Cultura y desarrollo <input type="checkbox"/> Idiomas indígenas Contexto histórico de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fundación y misión de: SEP, INBA; INAH; CONACULTA; FONCA. Patrimonio cultural <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Patrimonio cultural tangible. <input type="checkbox"/> Patrimonio cultural intangible.

2. Planeación Cultural	<p>Planeación estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definición de misión, visión, objetivos y metas. <p>Características de un programa operativo</p> <p>Diagnóstico cultural y proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El diagnóstico cultural. <input type="checkbox"/> Indicadores culturales. <p>Proyectos culturales.</p> <p>Gestión y producción de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concepto de gestión cultural. <input type="checkbox"/> Características de un equipo de producción escénica. <input type="checkbox"/> Elementos que conforman un equipo de producción escénica. <input type="checkbox"/> Gestión de proyectos escénicos. <input type="checkbox"/> Modelos de producción escénica. <input type="checkbox"/> Evaluación de proyectos escénicos. <input type="checkbox"/> Giras artísticas.
3. Desarrollo Artístico en México	<p>Desarrollo artístico contemporáneo en México</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Literatura, teatro, música, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro contemporáneos. <p>Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teatro, artes plásticas y curaduría.
4. Desarrollo Cultural Infantil	<p>Características del desarrollo del niño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concepto de creatividad.
5. Administración Cultural	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elementos que debe contener un presupuesto. <input type="checkbox"/> Administrador cultural. <input type="checkbox"/> Espacios culturales. <p>Mercadotecnia cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Investigación de mercadeo y mercadeo identificado. <input type="checkbox"/> Elementos de un proceso administrativo en organizaciones culturales.
6. Nociones de Administración Pública	<p>Administración de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano. <input type="checkbox"/> Responsabilidades en el manejo de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Técnicas y actitudes de comunicación con el personal. <input type="checkbox"/> Manejo de relaciones humanas de trabajo. <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. <input type="checkbox"/> Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

BIBLIOGRAFIA

- Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas Básicas. CONACULTA/Dirección General de Vinculación Cultural.
- Nuestra Diversidad Creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. UNESCO, 1996.
- Programa Nacional de Cultura 2001 -2006. Poder Ejecutivo Federal. www.conaculta.gob.mx.
- La Diversidad Cultural de México. Los Pueblos Indígenas y sus 62 Idiomas. CONACULTA 1998.
- Patrimonio Cultural y Turismo. Cuadernos 3. Pensamiento acerca del Patrimonio Cultural. Antología de Textos. Coordinación de Patrimonio Cultural y Turismo. CONACULTA 2003.
- <http://www.campus-oei.org/cultura/mexico/indice.htm>
- <http://fonca.arts-history.mx/presentacion.html>
- Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la Cultura Artística de México. Siglo XX. CONACULTA. SEP/UAZ. 1994.
- Año 2000. Del Siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001.
- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de Términos Teatrales. México. Trillas, 1983.
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico Técnico de las Artes Plásticas. CONACULTA 1994.
- Haciendo Memoria: la Historia del Artista, en Aprender a Dibujar un Método Garantizado, 2a. reimpresión. Hermán Blume, España 1988.
- Rudolf Laban. La Danza según Grupos de Edad, en Danza Educativa Moderna. Buenos Aires, Paidós 1984.
- El Desarrollo de un Público. Manual de Técnicas para la Planificación. Romalyn Eisenstark Tilghman. Association of Performing Arts Presenters.
- Antología de Lecturas. Bloque Temático III: Metodología de la Gestión Cultural. Dirección General de Vinculación Cultural/CONACULTA.
- ROGERS, C. (1979) El Proceso de Convertirse en Persona. Buenos Aires: Paidós.
- Escucha Activa: Cari R. Rogers, Richard E.
- Martínez Otero, Lilia. Autoconocimiento y Comunicación Humana. UIA, 2003.
- González, Ana María. El Niño y la Educación. Trillas, 1988.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Acceso a la Información Pública).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario número 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 05090, Tel. 01-722- 2741266).
- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario número 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 05090, Tel. 01-722- 2741266).

TEMARIO**PUESTO: COORDINADOR NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

TEMA	SUBTEMAS
Organización de la Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal Centralizada II.- Administración Pública Federal Paraestatal
Artículo 123 Constitucional	
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	I.- Naturaleza Jurídica del CONACULTA
Trabajadores al Servicio del Estado	I.- El Régimen Jurídico en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes II.- Relaciones de Trabajo en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
El Derecho Procesal del Trabajo Burocrático	I.- Obligaciones y Derechos de los Trabajadores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes II.- Procedimientos Laborales que debe seguir la Representación Legal del Consejo
Relaciones entre el CONACULTA y la Representación Sindical	I.- Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes II.- Estructura Orgánica de la Representación Sindical del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes III.- Normatividad Aplicable a los Trabajadores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
El Régimen Jurídico en la Relación de Trabajo en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	I.- Modalidades de Acceso II.- Condiciones de Trabajo III.- Obligaciones de las Partes IV.- Mecanismos de Ruptura
Garantías Individuales	I.- Artículos 14 y 16 Constitucionales
Organización del Poder Legislativo	I.- Facultades del Poder Legislativo
Organización del Poder Judicial	I.- Facultades del Poder Judicial
Organización del Poder Ejecutivo	I.- Facultades y Obligaciones del Poder Ejecutivo
Medios de Control Constitucional	I.- Artículos 103 y 107 Constitucionales II.- Juicio de Amparo III.- Objeto del Juicio de Amparo IV.- Amparo Directo V.- Amparo Indirecto VI.- Requisitos de la Demanda de Amparo VII.- Partes en el Juicio de Amparo VIII.- Suspensión del Acto Reclamado IX.- Términos para Interponer la Demanda de Amparo X.- Casos de Improcedencia XI.- Causas de Sobreseimiento XII.- Jurisprudencia XIII.- Controversia Institucional

Medidas de Prevención Laboral	I.- Comisión de Protección Civil II.- Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal II.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos III.- Estructuras Organizaciones IV.- Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Humanos	I.- Relaciones Laborales II.- Prestaciones III.- Servicios Profesional de Carrera IV.- Capacitación y Certificación de Capacidades V.- Servicios Profesionales

BIBLIOGRAFIA

<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley Federal del Trabajo</p> <p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Ley de Amparo</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes</p> <p>Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal 2007</p> <p>Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.</p> <p>Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</p> <p>Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales</p> <p>Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública</p>
--

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Políticas culturales	1.1 Políticas culturales estatales 1.2 Multiculturalismo	UNESCO. Nuestra diversidad creativa. Repensar las políticas culturales. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo CRESPO Oviedo, Luis Felipe. Políticas culturales: de las culturas populares al multiculturalismo NIVON Bolán, Eduardo. Políticas culturales estatales. Nuevas formas de gestión cultural
2. Desarrollo y cultura	2.1 Factores de desarrollo 2.2 Patrimonio cultural	DEL VAL. José Manuel y Zolla, Carlos Luque. Interculturalidad, biodiversidad y patrimonio intangible DEL VAL. José Manuel. Desarrollo autogestionario, democracia y participación. Un futuro para las etnias en América Latina PADILLA Dieste, Cristina. Iberoamérica, nuestro espacio común MUÑOZ de Escalona, Francisco. Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable
3. Industrias culturales	3.1 Su papel en el desarrollo 3.2 Legislación	GARCIA Canclini, Néstor. Introducción y propuestas del Seminario industrias culturales y desarrollo sustentable GARCIA Canclini, Néstor. Por qué legislar sobre industrias culturales
4. Cultura	4.1 Concepto de cultura 4.2 Postura ante las culturas populares e indígenas 4.3 Cómo entender la cultura	KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, vol. 9, octubre-diciembre de 1994, núm. 191, pp. 31-36. _____. "El concepto cultura y la antropología mexicana ¿Una tensión permanente?". La Cultura Adjetivada, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 1a. Edición 1993, pp. 13-31. OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45
5. Diversidad cultural	5.1 Manejo del concepto diversidad cultural 5.2 Reconocimiento de la diversidad cultural	ARIZPE, Schlosser Lourdes. Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México. Ponencia en 1er. Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana, junio 1999. Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a. reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001.
6. Interculturalidad	6.1 Concepto de Interculturalidad 6.2 Problemática de la interculturalidad	AUSTIN, Millán, Tomás R. "Comunicación intercultural: fundamentos y sugerencias". Artículo. Temuco, Chile, junio del 2000, pp. 1-16 ESTEVA, Gustavo. Desafíos de la interculturalidad. Intervención en el Seminario "El carácter de la interculturalidad", Oaxaca, Oax., 12 de octubre de 2001, pp. 1-9

7. Patrimonio cultural	7.1 Concepto de patrimonio cultural 7.2 Consolidación del patrimonio cultural	<p>BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17</p> <p>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002</p> <p>“El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad”. Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10</p>
8. Cultura popular e indígena	8.1 Elementos 8.2 Propuestas	<p>Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. “El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro”. En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México, pp. 20-28.</p> <p>GARCIA, Canclini, Néstor. “¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?” En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p> <p>GIMENEZ, Gilberto. “La cultura popular: problemática y líneas de investigación”. Revista: Estudios sobre las culturas contemporáneas. Vol. 1, Núm. 3. Universidad de Colima. Mayo de 1987, pp. 1-14.</p> <p>ROSALES, Héctor. “Cultura popular. Definiciones y acciones”. En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13.</p> <p>STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas, Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94.</p>
9. Autogestión	9.1 Qué es la autogestión	<p>ROSALES, Héctor. Definiciones de “autogestión” y “autonomía” en Glosario de términos relacionados con Cultura Popular</p> <p>REGINO Montes, Adelfo (Coord. Gral.) La autonomía: una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia de Servicio del Pueblo Mixe, A.C., en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal Las Casas Chiapas en 1996, 12 págs.</p> <p>COULOMB Bosc, René. Autogestión, proyectos culturales y territorio”. En Rosales Ayala Héctor (Coord). Cultura, Sociedad Civil y Proyectos culturales en México. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, Págs. 131-146</p>

10. Discriminación	10.1 Elementos 10.2 Problemas	<p>HOPENHAYN, Martín. "El Reto de las identidades y la multiculturalidad". Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la Cultura. En Revista de Cultura: Pensar Ibero América, febrero 2002, Págs. 1-11</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras escogidas pp. 359-368</p> <p>DEL VAL Blanco, José. Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana No. 13, 1994, pp. 6-9</p> <p>Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. "Compromiso con el pluralismo" Nuestra diversidad Creativa, UNESCO, 1977, México, pp. 65-89</p>
--------------------	----------------------------------	--

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: Director General Jurídico

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: <ol style="list-style-type: none"> a) Garantías Individuales b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión: <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento legislativo 2. La Administración Pública Federal 3. Mecanismos de control constitucional 4. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado. 5. Adquisiciones y obras públicas 6. Reformas a la Constitución
Derecho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: <ol style="list-style-type: none"> a) La administración pública centralizada. b) La administración pública paraestatal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. <ol style="list-style-type: none"> a) Procedimientos de contratación b) Los contratos • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. <ol style="list-style-type: none"> a) De los actos administrativos. b) Del procedimiento administrativo • El servicio profesional de carrera en la administración pública federal • La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas • La Ley General de Bienes Nacionales
Derecho Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones • Acto jurídico • Contratos • Formas de extinción de las obligaciones

<p>Derecho Procesal Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juicio Ordinario Civil <ul style="list-style-type: none"> a) Demanda y emplazamiento b) Contestación <ul style="list-style-type: none"> 1. Allanamiento 2. Excepciones procesales 3. Reconvención c) Medios de prueba d) Alegatos e) Sentencia f) Medios de impugnación <ul style="list-style-type: none"> 1. Apelación 2. Queja 3. Revocación 4. Apelación extraordinaria • Juicios especiales <ul style="list-style-type: none"> a) Juicio ejecutivo civil b) Juicio especial hipotecario • Juicios mercantiles <ul style="list-style-type: none"> a) Juicios ordinarios b) Juicios ejecutivos • Jurisdicción voluntaria
<p>Derecho Penal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación del delito • Culposos • Dolosos • Elementos del delito • Tipicidad • Penas
<p>Derecho Procesal Penal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento penal <ul style="list-style-type: none"> a) La averiguación previa b) Instrucción c) El proceso penal d) Recursos <ul style="list-style-type: none"> 1. Revocación 2. La apelación 3. Denegada apelación 4. Queja 5. Amparo en materia penal e) Incidentes f) Ejecución

Derechos de Autor	<ul style="list-style-type: none"> • Obras protegidas • Derechos patrimoniales • Derechos morales • Cesión de derechos • Obras primigenias y obras derivadas • Obras por encargo • Limitantes a los derechos de autor • Infracciones en materia de derechos de autor • Sociedades de Gestión Colectiva
Derecho Internacional Público	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fundamentales del derecho internacional público • Los sujetos del derecho internacional • Las fuentes del derecho internacional • La Constitución mexicana y las relaciones internacionales • Los tratados internacionales • Los tribunales internacionales

BIBLIOGRAFIA

1. BECERRA RAMIREZ, Manuel. Derecho Internacional Público. Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Jurídicas. Primera edición. México 1991.
2. BEJARANO SANCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
3. CASTELLANOS TENA, Fernando. Lineamientos Elementales de Derecho Penal. Editorial Porrúa. México 2005.
4. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
5. GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.
6. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
7. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
8. OVALLE FABELA, José. Derecho Procesal Civil. Séptima edición. Editorial Harla. México 1995.
9. PEREZ PALMA, Rafael. Derecho Procesal Penal. Ediciones Cárdenas. México 2003.
10. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976.
11. TENA RAMIREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.

LEYES Y CODIGOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
11. Ley sobre la celebración de tratados.
12. Código Civil Federal.
13. Código Federal de Procedimientos Civiles.
14. Código Penal Federal.
15. Código Federal de Procedimientos Penales.
16. Código de Comercio.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE MULTIMEDIA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión. Espacios del CENART. Líneas de Acción.	www.cnca.gob.mx/cmm/
Conocimientos sobre teoría e historia del Arte Electrónico y la Relación Arte Tecnología	Antecedentes teóricos sobre la visión crítica en torno a la relación arte y tecnología, autores de libros en la materia y precursores en el campo del cine y el arte.	<p>Tekné 1-0, Arte Pensamiento y Tecnología. Aedo, Tania y Quintero, Liliana. Dirección General de Publicaciones CONACULTA 2004.</p> <p>“La pregunta por la Técnica”. Heidegger, Martín. Revista del Centro de Investigaciones Filosóficas de la UAP. México.</p> <p>“Estudios Visuales”. Brea, José Luis. Impreso en Fernández Ciudad, S.L. Madrid 2005.</p> <p>Paisaje Mediático. Machado, Arlindo. Libros del Rojas Buenos Aires, Arg. 1996.</p> <p>Architects in Cyberspace. Architectural Desing. Editorial, Inglaterra. 1995.</p> <p>Ciencia y Técnica como ideología. Habermas, Jürgen. Editorial Tecnos, S.A., Madrid 1986.</p> <p>The Language of New Media. Manovich Lev. The MIT Press.</p> <p>New Media in Late 20th century. Art. Rush Michael. Thames and Hudson, 1999.</p> <p>La Revolución del Video. La Ferla, Jorge. Of. De Publicaciones del C.B.C. Universidad, Buenos Aires, 1996.</p> <p>La estructura de las Revoluciones Científicas. Ruth, Thomas. Encuadernador a Proceso, S.A. de C.V., México, D.F. 2002.</p> <p>Arte Virtual Realidad Plural, Museo de Monterrey. Richards Aguirre, Irma y De Chaparro Fernández, Vanesa. Monterrey, N.L., México 1997.</p> <p>Velocidad de Liberación. Virilio, Paul. Ediciones Argentina, 1997.</p> <p>A Thousand Years of Nonlinear History. De Landa Manuel. Swerve Editions. New York, 1991.</p>
	Definición de términos utilizados dentro de la teoría e historia del Arte Electrónico y el Arte Tecnológico.	<p>Critical Issues in Electronic Media. Penny, Simon. State University of New York Press. Estados Unidos de América, 1995.</p> <p>Cibernética y Sociedad. Wiener, Norbert. CONACYT, 1981.</p> <p>Neuromante, Gibson, William. Romanya/Valles, Barcelona, España, 1999. www.aec.at</p> <p>Computers as Theatre. Laurel, Brenda. Edison Wesley. Estados Unidos de América, 1991.</p> <p>La Complejidad y la Forma. Aranda Anzaldo, Armando. FCE, México, 1997.</p>

Conocimientos técnicos	Definición de términos técnicos como: microprocesador, cómputo distribuido, render, tecnología de realidad mixta computación gráfica, software libre y su aplicación.	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org www.aec.at
	Investigación interdisciplinaria	Facilitating Interdisciplinary Research , Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, National Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The National Academic Press, Washington D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ http://www.fmmeduacion.comar/Pedagogia/interdisciplina.htm .
	Investigación multidisciplinaria	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity , William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu

TEMARIO

Puesto: Director Editorial

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Criterios de selección de obras	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras en coedición	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en coedición en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras de no ficción	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos de no ficción en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras literarias	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos literarios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli. Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli. Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial, FCE, Col. Libros sobre libros, 2005. Area temática: Varias, no definida
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuesta de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Bibliografía:

Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.

Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.

Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.

Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica.

Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.

Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y DERECHOS DE AUTOR

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA, ARTE, DEPORTE Y RECREACION	Igualdad de Oportunidades	Plan Nacional de Desarrollo Estrategias.
ADMINISTRACION PUBLICA	Administración Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
CNCA	Dirección General de Publicaciones	Facultades, Metas y Objetivos por Unidad Administrativa http://transparencia.conculta.gob.mx/
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
TRANSPARENCIA	Información Reservada	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulos II y III
APLICACION DEL GASTO	Presupuesto	Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulos I, IV y VI
	Disposiciones Generales	Clasificador por Objeto del Gasto Definición de Capítulos
DERECHOS	Autor	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I
		Ley Federal de Derechos de Autor Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor
		Código Civil Federal Libro Cuarto Título primero, Capítulo I; Título cuarto, Capítulo I; Título Décimo, Capítulo II
		Ley Federal de Derechos, Capítulo X
ADQUISICIONES	Disposiciones Generales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero
	Procedimientos de Contratación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero.
	Contratos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto.
IMPUESTOS	De las Personas Físicas	Ley del Impuesto sobre la Renta Título IV, Disposiciones Generales
	De la Prestación de Servicios	Ley del IVA Capítulos I, III

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECCION DE DISEÑO, FORMACION Y CORRECCION**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
ORGANIZACION DEL TEXTO	El párrafo. Análisis preliminar del manuscrito. Legibilidad	De Buen, Jorge, Manual de Diseño editorial, México, Santillana, 2003.
	Diagramación	Zavala, Roberto, El libro y sus orillas, México, UNAM, 1991.
	Tipografía	
REPRODUCCION IMPRESION	E Tipografía Composición	Tewrence Dalley, (Coord.), Ilustración y diseño. Técnicas y materiales, CONACYT, México, 1980
	Composición	
ESPARCIMIENTO CULTURAL Y FOMENTO A LA LECTURA	Desarrollo Cultural Infantil	Programa Nacional de Cultura 2007-2012
	Espacios para la Lectura	

TEMARIO**PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE PATRIMONIO CULTURAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Patrimonio Cultural	Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • García Canclini, Néstor (Coord.) Iberoamérica 2002: diagnóstico y propuestas para el desarrollo cultural. Organización de Estados Iberoamericanos/Santillana, México, 2002 • Programa Nacional de Cultura 2001-2006
	Patrimonio Mundial	<ul style="list-style-type: none"> • www.inah.gob.mx • www.ecultura.gob.mx
Turismo cultural	Conceptos y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Schlüter, Regina G., Winter, Gabriel. Turismo. Una perspectiva empresarial. Centro de Investigaciones y Estudios Turísticos. Buenos Aires, Argentina, 2003. • Programa Nacional de Turismo 2001-2006 • www.sectur.gob.mx
	El turismo como industria cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Warnier, Jean Pierre. La mundialización de la cultura. Gedisa. Barcelona, España, 2002. • Font Sentias, Joseph (Coord.) Casos de turismo cultural. Editorial Ariel, Barcelona, España, 2004.
Gestión del patrimonio cultural y turismo	Riesgos y salvaguardia del patrimonio cultural ante el turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo, Números 3, 4, 5, 6, 14. Conaculta, 2003, México. • PH58. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, España, 2006.
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural y del turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Sectur www.sectur.gob.mx • Ley Federal de Turismo www.sectur.gob.mx • Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. www.ecultura.gob.mx

TEMARIO**Puesto: SECRETARIO AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO A PROYECTOS**

TEMA	SUBTEMA
Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estructuras Organizacionales Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Financieros	Política Económica Clasificación por objeto del Gasto Federal al presupuesto y responsabilidades hacendarias. Manual de Normas Presupuestarias Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. Contabilidad Gubernamental Estados Financieros
Administración de Recursos Materiales y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Planeación y formulación de programas anuales de adquisiciones Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Almacenes
Administración de Recursos Humanos	Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos Relaciones Laborales Prestaciones Servicio Profesional de Carrera Servicios Profesionales

Bibliografía:

- Plan Nacional de Desarrollo, Gobierno Federal 2001-2006, Capítulo "La política Economía"
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006 <http://www.Conaculta.gob.mx/programa/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas>.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley del Impuesto sobre la renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.shcp.sse.gob.mx>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentara del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx>
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos SEP.

TEMARIO
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
<p>11. Administración Pública Federal</p>	<p>1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública. 1.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 1.3 Estructuras Organizacionales. 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- La Administración Pública federal. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico. ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Unico <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP <p>http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/75481/1/guia1.pdf</p>
<p>2. Administración de Recursos Financieros</p>	<p>2.1 Clasificación por Objeto del Gasto. 2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 2.3 Manual de Normas Presupuestarias. 2.4 Contabilidad Gubernamental. 2.5 Estados Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones Generales <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasificador_20070111.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos. Capítulo I - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <p>http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Leyes/2006/30032006(1).pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Impuesto sobre la Renta. - Manual de Normas para la Administración Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la APF. Capítulo III, IV, VI y VII <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20EL%20MANUAL%20DE%20NORMAS%20PRESUPUESTARIAS%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEEDERAL.PDF</p>

<p>3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones. 3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.4 Almacenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ▪ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ▪ Título Cuarto.- De los Contratos. ▪ Título Quinto.- De la Información y la Verificación. ▪ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.
<p>4. Administración de Recursos Humanos</p>	<p>4.1 Relaciones Laborales. 4.2 Prestaciones. 4.3 Servicio Profesional de Carrera. 4.4 Servicios Profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio Capítulo III - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. Capítulo I ▪ Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado "B" - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo I ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones Capítulo I y II ▪ Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo I - Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo IV, V, y X

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX, Gustavo Gilli. Baines, Phil y Adrew Haslam, Tipografía, función, forma y diseño, Gustavo Gilli.
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz. Encuesta nacional de la lectura. Informes y evaluaciones. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derechos de autor para autores, Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuestas de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros Ed. Paidós.
Administración Editorial	Características y necesidades de la administración y la mercadotecnia editorial.	Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial FCE, Col. Libros sobre libros, 2005. Area temática: Varias, no definida. Cole, David Marketing editorial: la guía. FCE Col. Libros sobre libros, 2004. Area temática: Especiales e internos. Woll, Thomas. Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. FCE Col. Libros sobre libros, 2004. Area temática: Administración.

Bibliografía:

- Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.
- Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.
- Caballero Leal. José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
- Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales, Fondo de Cultura Económica.
- Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
- Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.
- Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.
- Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
- Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.
- Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial, FCE, Col. Libros sobre libros, 2005.
- Cole, David. Marketing editorial: I guía, FCE, Col. Libros sobre libros, 2004.
- Woll, Thomas. Editor para ganar. Estrategias de administración editorial, FCE, Col. Libros sobre libros,

TEMARIO

PUESTO: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA, ARTE, DEPORTE Y RECREACION	Estrategias	Plan Nacional de Desarrollo Igualdad de Oportunidades 3.8 Cultura, Arte, Deporte y Recreación
	Esparcimiento cultural y fomento a la Lectura Industrias Culturales	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
ADMINISTRACION PUBLICA	Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Le Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Le Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
TRANSPARENCIA	Información Reservada	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo II
	Organización de Archivos	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo IV y VII
PLANEACION Y PROGRAMACION	Presupuesto	Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I
	Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo II
	Recursos Humanos	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo IV
APLICACION DEL GASTO	Disposiciones Generales Definición de Capítulos	Clasificador por Objeto del Gasto
PERSONAL	Generalidades Derechos y Obligaciones, Escalafón, Riesgos Profesionales y no Prof.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Primero, Título Segundo, Capítulo I y VII, Título Tercero, Capítulo I y Título Quinto, Capítulo I
	Disposiciones Generales Régimen Obligatorio	Ley del ISSSTE Título Primero, Título Segundo, Capítulo II, sección IV, Capítulo V, sección I,
	Definiciones, Ambito y Sujetos de aplicación y Prestaciones.	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 2007
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Disposiciones Generales, Servidores Públicos de Carrera, Funcionamiento y Organización del Sistema	Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos Primero, Segundo y Tercero. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL MORELIA, MICH.

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
1 CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de cultura • Concepto antropológico de cultura • Cultura hegemónica • Culturas subalternas 	<p>KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191, pp. 31-36.</p> <p>OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45</p> <p>SALAZAR, Francisco. "El concepto de cultura y los cambios culturales". Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24</p>
2 CULTURAS POPULARES	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares 	<p>BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67</p> <p>GARCIA Canclini, Néstor. "De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p>
3 CULTURAS INDÍGENAS	<ul style="list-style-type: none"> • Características de las culturas indígenas • Política indigenista en México • Movimientos indígenas actuales 	<p>NAHMAD, Sittón, Salomón. Características del pluralismo cultural. Culturas populares y política cultural. DGCP, 1995, México, pp. 65-76</p> <p>STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas. Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras Escogidas, pp. 359-368</p> <p>Compilación de noticias de los pueblos indios. Tomadas de información de organizaciones indígenas, medios de comunicación impresos y electrónicos, AIPIN, PI-MEDIA, Google, T1 MSN, CIMAC, agencias de noticias nacionales e internacionales, redes, periodistas y comunicadores indígenas, Internet, Argenpress, Ukhamawa, Pueblos Indígenas, Comité de Enlace Latinoamericano y Caribeño, áreas de comunicación social gubernamentales y privados, ONU, Memoria, Tlahui, Cencoatl, ONU, FI, Servindi, Tawantisuyu, Boletín Transfronterizo, Indoamérica. México 2004</p>
4 PROMOCION - CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de promoción cultural • Diferencias entre promoción y difusión cultural • Importancia de los procesos culturales 	<p>COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Culturas Populares e Indígenas". Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp 73-86</p>

<p style="text-align: center;">5 AUTOGESTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México 	<p>ADELFO, Regino. (Coord. Gral.). La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996</p> <p>COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp 131-146</p> <p>MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81</p>
<p style="text-align: center;">6 DESARROLLO CULTURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de desarrollo • La dimensión cultural del desarrollo • Desarrollo y diversidad cultural • Interculturalidad versus racismo y discriminación 	<p>PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57</p> <p>RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84</p> <p>DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9</p>
<p style="text-align: center;">7 PLANEACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • La participación ciudadana en la planeación cultural 	<p>ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114</p> <p>PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.</p>
<p style="text-align: center;">8 PATRIMONIO CULTURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda 	<p>BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17</p> <p>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002</p> <p>"El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10</p>

<p style="text-align: center;">9 POLITICAS CULTURALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas • Políticas culturales y federalismo • Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano. 	<p>BONFIL Batalla, Guillermo. "De culturas populares y política cultural". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22</p> <p>DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación". En México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290</p> <p>Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: "Hacia dónde va la DGCP". Primera parte, versión 2004.</p> <p>CRESPO Oviedo, Luis Felipe. "Políticas Culturales. Viejas tareas, nuevos paradigmas." http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Principios y Misión" y "Culturas Populares e Indígenas" Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86</p>
<p style="text-align: center;">10 CULTURA ESTATAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etnografía estatal: División territorial, Grupos étnicos • Cultura indígena: Mitología, Literatura, Tradiciones, Economía, Gastronomía, Arte popular 	<p>Atlas geográfico del Estado de Michoacán. Gobierno del Estado, SEE, UMSNH, Colegio de Michoacán</p> <p>MARTINEZ Ocaranza, Ramón. Literatura Indígena, Cuadernos de Literatura Mexicana I, UMSNH.</p>

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y CONTENIDOS

TEMA	SUBTEMA
1. Culturas populares e indígenas	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares
2. Patrimonio cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda
3. Museología para culturas populares	<ul style="list-style-type: none"> • El museo como espacio cultural de reproducción social • El museo como productor de discursos
4. Estudio de públicos	<ul style="list-style-type: none"> • La exposición como medio comunicativo y didáctico • Mediación didáctica • Oferta didáctica
5. Difusión cultural para museos	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • Sistema Nacional de Planeación Democrática • Metodología
6. Planeación cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Técnicas de estudio de públicos • Evaluación
7. Administración de las políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad básica • Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

BIBLIOGRAFIA**1 CULTURAS POPULARES E INDIGENAS**

Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. "El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro". En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México, pp. 20-28.

GARCIA, Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.

ROSALES, Héctor. "Cultura popular. Definiciones y acciones". En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13.

2 PATRIMONIO CULTURAL

- "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Turquía, 16 y 17 de sep de 2002.

3 MUSEOLOGIA PARA CULTURAS POPULARES

PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "Importancia del Museo Nacional de Culturas Populares para la investigación de los museos contemporáneos". En el sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto Nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 31-53.

ZUBIAUR Carreño, Francisco Javier. "Museología y Museografía" en Curso de Museología. Trea, Gijón, 2004.

4 ESTUDIO DE PUBLICOS

PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "Recepción de discursos en el público y la prensa nacional". En el sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto Nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 181-195

KOTLER, Neil y Kotler, Philip. "Comprender los públicos del museo". En Estrategias de marketing de museos. Ariel. Barcelona, 2001.

5 DIFUSION CULTURAL PARA MUSEOS

SANTACANA Mestre, Joan. "Museografía didáctica, museos y centros de interpretación del patrimonio histórico". En Museografía didáctica. Ariel, Barcelona, 2005, pp. 63 -101

KOTLER, Neil y Kotler, Philip. Asegurar el futuro de los museos. En Estrategias y marketing de museos. Ariel, Barcelona, 2001.

6 PLANEACION CULTURAL

ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114

PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, DGCP, 2003, México. MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación.

MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación.

SHARKAKY, Ira. Administración Pública

7 ADMINISTRACION DE POLITICAS CULTURALES

Programa Nacional de Cultura 2007-2012

Ley Federal de Procedimientos Administrativos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Unicos para el Otorgamiento de Apoyos y Donativos del CNCA

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. /www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.