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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 98

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

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

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS		
Código de puesto	09-102-1-CFOC001-0000062-E-C-P		
Nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS TRABAJOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES EN MATERIA JURIDICA QUE REQUIERA LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD EXISTENTE Y APLICABLE PARA CADA CASO, A FIN DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESINCORPORACION, PROYECTOS DE INVERSION, INNOVACION GUBERNAMENTAL Y CALIDAD TOTAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIAR EL MARCO LEGAL APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU COMPILACION Y ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL NO TRANSGREDAN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO. 2. PROPORCIONAR APOYO A LA DIRECCION EN LA FORMULACION DE OPINIONES, ASI COMO PROPONER SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS JURIDICAS PARA REVISION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, A TRAVES DEL ANALISIS Y ESTUDIO DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y NORMATIVO DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. REVISAR CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS QUE FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD, VERIFICANDO QUE SE APLIQUE Y DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPETANDO LOS ACUERDOS Y LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUERON PACTADOS DICHOS DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE VALORAR SUS EFECTOS LEGALES Y ASEGURAR SU VALIDEZ LEGAL. 4. COORDINAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A TRAVES DE UN ANALISIS DETALLADO DEL OBJETO, DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS Y DEL ALCANCE DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION. 5. REVISAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSTITUIDOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION DEL SECTOR, A TRAVES DE LA DETECCION DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 		

	<p>6. PROPONER EL PUNTO DE VISTA LEGAL, LAS ACTAS DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LOS GRUPOS AEROPORTUARIOS EN LOS QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD SEA MIEMBRO, A TRAVES DE LA DETERMINACION DEL MARCO JURIDICO QUE LE APLICA, CON LA FINALIDAD DE VALORAR LOS EFECTOS LEGALES DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS, ASI COMO DARLE EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA.</p> <p>7. INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE REESTRUCTURACION DEL SISTEMA AEROPORTUARIO MEXICANO, A TRAVES DE LA SOLICITUD A LOS INTEGRANTES DEL CITADO COMITE SOBRE LOS TEMAS QUE SE PRESENTARAN EN CADA SESION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA CORRESPONDIENTE.</p> <p>8. DEFINIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE CADA SESION, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO; CODIGO DE COMERCIO; LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DEL MERCADO DE VALORES; LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES; CODIGO CIVIL FEDERAL; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY DE AEROPUERTOS; LEY DE CONCURSOS MERCANTILES; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN ANALISIS JURIDICO, LEGISLACIONES NACIONALES, NOCIONES GENERALES DE FINANZAS Y SOLUCION DE PROBLEMAS, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
Código de puesto	09-102-1-CFOA001-0000061-E-C-G		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO A LA DIRECCION DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION, EN LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD, ASI COMO EN EL CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA MISMA, A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y EL USO DE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LOS AVANCES REGISTRADOS O, EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS NECESARIAS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASIGNAR TIEMPOS RAZONABLES A LOS PROYECTOS DENTRO DEL CRONOGRAMA PLANTEADO POR LA UNIDAD, ESTABLECIENDO EN CADA CASO LAS FECHAS DE ENTREGABLES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 2. SOLICITAR A LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD EL INVENTARIO DE PROYECTOS A REALIZAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE PROJECT MANAGMENT, CON EL OBJETO DE SEA INCLUIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA MISMA. 3. DISTRIBUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD LAS METAS ANUALES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA MISMA, ESTABLECIDAS PREVIAMENTE ENTRE EL TITULAR DE LA UNIDAD Y CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE CUADROS ANALITICOS QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE GESTION Y DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE MEDIR LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE DICHAS METAS. 4. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SE REMITE A LA UNIDAD, SEA DEBIDAMENTE INGRESADA Y REGISTRADA POR LA OFICIALIA DE PARTES DE LA MISMA, A TRAVES DE LA VERIFICACION EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, A EFECTO DE INFORMAR AL DIRECTOR DEL AREA, EL ESTATUS EN EL INGRESO DE DOCUMENTOS, PARA QUE ESTE PUEDA TURNARLOS CORRECTAMENTE A LAS AREAS INTERNAS CORRESPONDIENTES. 5. INFORMAR AL DIRECTOR, ACERCA DEL ESTATUS QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS POR ESTE A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD, ASI COMO DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE ENTREGABLES, A TRAVES DE LA SUPERVISION EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS ASUNTOS INSTRUIDOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD. 6. VERIFICAR LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA DIRECCION A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD, A TRAVES DE LA SUPERVISION EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, QUE DEBA HACER OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD, E INFORMAR SOBRE ESTE HECHO A SU DIRECTOR, CON EL OBJETO DE QUE ESTE ULTIMO PUEDA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA MISMA, Y REPORTARLO A SU TITULAR. 7. INFORMAR A LA DIRECCION ACERCA DE LOS AVANCES REGISTRADOS EN LOS PROYECTOS REPORTADOS PERIODICAMENTE POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS, A TRAVES DEL ANALISIS PREVIO REALIZADO, A FIN DE QUE SU DIRECTOR PUEDA DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES AL CASO CONCRETO, EN CASO DE DESFASAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS. 		

	<p>8. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD A LAS AREAS INTERNAS DE LA MISMA, A TRAVES DE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE INFORMAR A LA DIRECCION EL ESTATUS EN LOS AVANCES DE DICHS PROYECTOS, EN CORRELACION CON LAS METAS FIJADAS QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS PLANES DE ACCION A SEGUIR.</p> <p>9. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD A LA AREAS INTERNAS DE LA MISMA, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CONTROL, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS ES COINCIDENTE O NO CON LAS METAS ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION PUEDA PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A APLICAR, PARA CUMPLIR CON DICHAS METAS.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION. CIENCIAS SOCIALES. ECONOMIA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>CAPACIDAD TECNICA 1.- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TEMAS: 1.1 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. BIBLIOGRAFIA: - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPACIDAD TECNICA 2.- MANEJO DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS. TEMAS: 2.1 CONCEPTOS BASICOS DE LA PLANEACION. 2.2 EL CONTROL DE GESTION. BIBLIOGRAFIA: PLANEACION ESTRATEGICA. LOURDES MUNCH. EDITORIAL TRILLAS.- SISTEMA DE CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. DIRECCION DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION. - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. DIRECCION DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL. MARZO DE 2003. - SISTEMA DE CONTROL DE VOLANTES DE GESTION. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI. VERSION 2003. CAPACIDAD TECNICA 3.- ADMINISTRACION DE PROYECTOS. TEMAS: 3.1 MARCO CONCEPTUAL DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. 3.2 AREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. BIBLIOGRAFIA: - UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK GUIDE. EDICION 2000. - A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK. VERSION EN INGLES. EDICION 2000. CAPACIDAD TECNICA 4.- NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR. TEMAS: 4.1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA:- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPACIDAD TECNICA 5.- ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. TEMAS: 5.1 CODIGO DE ETICA. 5.2 CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA:- CODIGO DE ETICA. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE JULIO DE 2002. - CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN LA BIBLIOGRAFIA PARA CADA UNA DE LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS, PUEDEN SER CONSULTADOS EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: http://www.sct.gob.mx</p>

Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS EN NIVEL INTERMEDIO. SE CONSIDERA QUE EL ASPIRANTE AL PUESTO DEBA TENER CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLES PARA LECTURA, DEBIDO A QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE ALGUNOS TEXTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y/O SISTEMAS INFORMATICOS VENGAN EN ESTE IDIOMA. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE AMPAROS B1		
Código de puesto	09-110-1-CFNA001-0000123-E-C-P		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR CON LA DIRECCION DE AMPAROS "B" EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE AERONAUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS EMITIDOS EN LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y DE LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, EN LOS CASOS QUE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y EVITAR QUE SEAN IMPUESTAS A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO PARA DEFINIR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE INGRESARAN AL AREA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS QUE SE HAGA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O EN LAS QUE SUS SERVIDORES PUBLICOS FORMEN PARTE, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS. 2. ASESORAR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE AERONAUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA DESIGNACION DEL TURNO CORRESPONDIENTE QUE SE LE ASIGNE AL ABOGADO DEPENDIENDO DEL CASO, CON EL PROPOSITO DE SUPERVISAR QUE SE ELABOREN Y REGISTREN MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRONICOS, LAS CEDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO. 3. SUPERVISAR LA CAPACITACION QUE RECIBE EL PERSONAL A SU CARGO EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO EN LA MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL AREA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CEDULAS CORRESPONDIENTES QUE LES SON PROPORCIONADAS POR LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA MEJOR DESIGNACION EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO. 		

	<p>4. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS EN RAZON CON SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TENIENDO INJERENCIA DIRECTA O RELACION CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE AMPAROS "B", CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS CUANDO ASI SE REQUIERA PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA</p> <p>5. PROPONER UNA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE EL ANALISIS QUE SE REALIZA DEL ESCRITO DE LA DEMANDA Y DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARIA, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE CONTESTACION DE LA DEMANDA.</p> <p>6. VERIFICAR QUE SE REALICE EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL AREA, MEDIANTE EL LLENADO DE LAS CEDULAS DE REGISTRO, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS, ASI COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA EN EL MOMENTO QUE ASI SE REQUIERA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>7. ASESORAR A SUS INFERIORES JERARQUICOS EN EL ANALISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPITULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>8. COLABORAR CON SUS INFERIORES JERARQUICOS EN EL ANALISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPITULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITAR LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.</p> <p>9. SUPERVISAR A SUS INFERIORES JERARQUICOS QUE HAYAN INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, A TRAVES DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR JURIDICO O EN SU AUSENCIA POR LOS INFERIORES JERARQUICOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LE SEAN IMPUESTAS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO.</p>
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>

Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. LEY DE AEROPUERTOS. LEY DE AMPARO. LEY DE AVIACION CIVIL. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. LEY FEDERAL DEL MAR. REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS. REGLAMENTO SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE TRANSITAN EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO FERROVIARIO. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS. JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION. LEY DE PUERTOS. LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMOS NORMAS OFICIALES DEL SECTOR.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEY DE AMPARO Y EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT EN NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000105-E-C-R		
Nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION PARA EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL. 2. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. 3. INSTRUIR AL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. 4. PLANTEAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. 5. APOYAR AL TITULAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PARA CUMPLIR LAS METAS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULO CUARTO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. CAPITULO IX. DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPITULO V. DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR INTERNO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DEL ESTADO. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TITULO 1, CAPITULOS 1 Y VIII. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y COBRO DE LAS SANCIONES ECONOMICAS, MULTAS Y PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES. SECCION IV INCISOS D), E) Y F). CODIGO PENAL FEDERAL. LIBRO SEGUNDO TITULO DECIMO. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000106-E-C-R		
Nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR EL PROCESO DE INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE ATENCION CIUDADANA, PARA CONTRIBUIR A LA CORRECCION DE IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA S.C.T.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> VIGILAR EL PROCESO DE RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, Y SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA INVESTIGACION DE LAS MISMAS TENDIENTE A SU INTEGRACION Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASI PROCEDA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA CORRECCION DE IRREGULARIDADES. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION APLIQUE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS MISMAS. COORDINAR PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A QUE HAYA EQUIDAD EN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE LAS PARTES. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. TITULO CUARTO: PRUEBA. CAPITULO I: REGLAS GENERALES. CAPITULO III: DOCUMENTOS PUBLICOS PRIVADOS. CAPITULO IX: VALUACION DE LA PRUEBA. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000126-E-C-R		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	APOYAR Y VERIFICAR QUE EL PROCESO DE CAPTACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS SE LLEVE A CABO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA; PARA QUE, EN SU CASO, SE TOMEN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE HUBIERE LUGAR.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE SE AGOTEN LINEAS DE INVESTIGACION ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA. 2. APOYAR Y PARTICIPAR EN LA CAPTACION Y GESTION DE PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE HUBIERE LUGAR. 3. MANTENER LOS REGISTROS DEL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO, CON EL FIN DE QUE SE INFORME A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES. BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PETICION DE TRAMITES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000150-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	GESTIONAR LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA; PARA QUE, EN SU CASO, SE TOMEN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE HUBIERE LUGAR.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> LLEVAR A CABO LAS LINEAS DE INVESTIGACION ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE DIERA LUGAR. ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y OFICIOS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.		

Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES. BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES B		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000156-E-C-R		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y COADYUVAR EN EL TRAMITE Y SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ABOGADOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION.		
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. ADMINISTRACION.		
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		

Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. REGLA I.2.1.16 DE LA MISCELANEA FISCAL PARA 2008
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	AUDITOR ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000174-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR Y DESARROLLAR EN AUXILIO DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR MEDIO DE CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, EN APEGO AL MARCO REGULATORIO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS SEGUIMIENTOS A LAS ACCIONES DE AUTOCONTROL, AUTOCORRECCION Y AUTOEVALUACION PARA LA EFICIENTE APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA SCT. 2. REALIZAR LAS REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA CUMPLIR CON LOS ALCANCES, TIEMPOS Y OBJETOS DE LA AUDITORIA. 3. FORMULAR LOS REPORTES E INFORMES DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSIGNEN LOS HALLAZGOS IMPORTANTES DE LA REVISION. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS DE AUDITORIA Y QUE CONTENGAN LOS DATOS SUFICIENTES Y COMPETENTES PARA QUE ARROJEN LOS RESULTADOS Y HALLAZGOS CORRESPONDIENTES. 5. CONSIGNAR EN LAS OBSERVACIONES RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN A LAS AREAS AUDITADAS QUE LAS MISMAS ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y FUNDADAS CON LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE PARA PRESENTARLAS A REVISION DEL AUDITOR SUPERVISOR. 6. ESTAR PRESENTE EN LAS PRECONFRONTAS Y CONFRONTAS DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA DEFENDER SU CONTENIDO, EVALUAR LOS COMENTARIOS Y CONSIGNAR LAS ADECUACIONES A LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. ADMINISTRACION. 3. CONTADURIA.		
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).		
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO. CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARIA, CAPITULO IX DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS, Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO, GENERALIDADES, CAPITULO SEGUNDO, DE LA LICITACION PUBLICA, CAPITULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA, TITULO CUARTO, DE LOS CONTRATOS, CAPITULO UNICO. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES, TITULO SEXTO, DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO I DE LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA, CAPITULO II DE LA EVALUACION. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO III DE LAS AUDITORIAS. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000176-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON MOTIVO DE LAS INFRACCIONES A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS, DANDO TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="516 478 1388 636">1. REQUERIR LA INFORMACION NECESARIA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE RESPALDE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS IDENTIFICADAS, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE OFICIOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA ACREDITACION DOCUMENTAL DE LAS POSIBLES CONDUCTAS INFRACTORAS COMETIDAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS O PROVEEDORES. <li data-bbox="516 646 1388 835">2. OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE LA NOTIFICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA AUDIENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GARANTIZANDO EL DERECHO DE AUDIENCIA PREVISTO EN LA MISMA. <li data-bbox="516 846 1388 972">3. EMITIR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCION, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL MISMO PUEDA SER TURNADO A PROYECTO DE RESOLUCION. <li data-bbox="516 982 1388 1119">4. ANALIZAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL INFRACTOR Y POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA SANCION CORRESPONDIENTE AL LICITANTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA. <li data-bbox="516 1129 1388 1266">5. IMPONER LA SANCION CORRESPONDIENTE A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS HIPOTESIS DE LAS LEYES Y ENCUADRANDO LA CONDUCTA INFRACTORA CON ESTAS, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS. <li data-bbox="516 1276 1388 1434">6. NOTIFICAR DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LA RESOLUCION AL INFRACTOR, MEDIANTE VISITAS PERSONALES EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES O BIEN EMITIDAS POR CORREO, A FIN DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS. <li data-bbox="516 1444 1388 1581">7. VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION. <li data-bbox="516 1591 1388 1749">8. SUPERVISAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y LA UTILIZACION DE LA PAGINA WEB https://sanciones.funcionpublica.gob.mx, A FIN DE INFORMAR A LA SFP SOBRE EL ESTATUS, DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS. <li data-bbox="516 1759 1388 1915">9. INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE ACUERDO POR ESCRITO CON EL SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO TITULAR FIRME LOS EXPEDIENTES QUE SERAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. REGLA I.2.1.16 DE LA MISCELANEA FISCAL PARA 2008.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES C2		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000183-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES AL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INTEGRADOS EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOTIFICAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. 2. GENERAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES Y ASI DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, COMO TAMBIEN PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL SPAR. 3. PROPORCIONAR LAS ACCIONES A REALIZAR LA ATENCION DE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. 4. DESAHOGAR LAS AUDIENCIAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. 		

	<p>5. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVISION DEL SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS A LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DEVOLUCION AL AREA CORRESPONDIENTE.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO.</p>
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. LIDERAZGO.</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TITULOS TERCERO Y CUARTO). 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II). 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO). 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (TITULO TERCERO). 5.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO; TITULO CUARTO Y TITULO SEPTIMO, CAPITULO). 6.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (CAPITULOS I, IX Y XII).</p>
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LICITACIONES Y COMITES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000233-E-C-R		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONTRIBUIR CON LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y COMITES Y DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTRICTO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ESTOS ACTOS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SE REALICEN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.		
Funciones principales	1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, VIGILANDO QUE EL DESARROLLO SE LLEVE A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y A LOS LINEAMIENTOS QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEA UN PROCESO TRANSPARENTE Y EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="495 147 1396 336">2. ASESORAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESARROLLE EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SU INTERPRETACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE, AGIL Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES.<li data-bbox="495 336 1396 588">3. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE CUAL ES LA PROCEDENCIA NORMATIVA DE ESTOS ASUNTOS, EL MOTIVO QUE ORIGINA SU PRESENTACION AL COMITE Y LOS MONTOS DE ACTUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN LOS COMITES Y SUBCOMITES SE APRUEBAN PROYECTOS QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DESALIENTAN CUALQUIER POSIBILIDAD DE CORRUPCION EN DICHS PROYECTOS.<li data-bbox="495 588 1396 808">4. PROPORCIONAR ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA IMPLANTACION DE ACCIONES, PROGRAMAS DE MEJORA Y SIMPLIFICACION QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REDUCCION DE PLAZOS DE ATENCION DE TRAMITES Y SERVICIOS, SIMPLIFICAR SUS REQUISITOS E INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LA CIUDADANIA.<li data-bbox="495 808 1396 997">5. ASESORAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, PROMOVRIENDO EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS QUE EN ESTOS TEMAS ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS.<li data-bbox="495 997 1396 1249">6. COLABORAR LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PUEDAN APLICARSE EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA E IMPLANTAR NUEVOS ESQUEMAS DE TRABAJO EN LA OPERACION DE SUS PROCESOS Y ATENCION DE SUS TRAMITES Y SERVICIOS.<li data-bbox="495 1249 1396 1459">7. EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LOS MIEMBROS Y PARTICIPANTES DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES FISICOS Y DOCUMENTALES REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE SON COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.<li data-bbox="495 1459 1396 1690">8. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS MIEMBROS DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES DEL ANALISIS CONJUNTO CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.<li data-bbox="495 1690 1396 1917">9. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, PROMOVRIENDO LA UTILIZACION DE LOS FORMATOS Y SISTEMAS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS.
--	--

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

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA. 5. DERECHO. 6. INGENIERIA. 7. CIENCIAS SOCIALES.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 7. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 8. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 9. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	1.- SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. www.sct.gob.mx . 2.- NORMATECA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. www.normateca.gob.mx . 3.- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 31 DE JULIO DE 2002 (PRIMERA SECCION): OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02; CODIGO DE ETICA. 4.- SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION (PMG); TALLER I DESARROLLO DE PROCESOS; TALLER II HABILIDADES DE CONSULTORIA; TALLER IV ADMINISTRACION DE PROYECTOS. www.funcionpublica.gob.mx/quienes-somos/dgeabg 5.- SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; GLOSARIO DE LOS PRINCIPALES TERMINOS SOBRE EVALUACIONES Y GESTION BASADA EN RESULTADOS. www.serviciosdecalidad.gob.mx
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES A1
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000234-E-C-D

Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES A1, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL AREA, QUE PERMITA PROPORCIONAR LA INFORMACION EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA A QUIEN LA SOLICITE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE, LA INFORMACION QUE SE VA A INTEGRAR A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL AREA DE RESPONSABILIDADES A1, REVISANDO QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA, SEA CLARA LA DOCUMENTACION Y ESTE APROBADO SU INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DISTANTAS AREAS Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLECEN PARA EL REGISTRO DE NUEVA INFORMACION EN LOS SISTEMAS. 2. VERIFICAR EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, EL ESTADO QUE GUARDA CADA UNA DE LAS ETAPAS EN QUE SE DESARROLLAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A SU EVOLUCION, A FIN DE VERIFICAR QUE LA ATENCION DE LOS MISMOS SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPORCIONAR EL REPORTE CON EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, A TRAVES DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INFORMATICOS INHERENTES AL AREA DE REponsabilidades, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS A DICHA AREA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDIENTES QUE SE REALICEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y EL REGISTRO EN LOS FORMATOS DE SALIDA DE LA DOCUMENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN FORMA EXPEDITA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES. 5. MANTENER UN ADECUADO REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES QUE ENTRAN Y SALEN DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA DEL MOVIMIENTO DE CADA EXPEDIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL, RESGUARDO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 6. RECOPILAR LOS EXPEDIENTES QUE SALIERON DEL AREA E INTEGRARLOS A SU UBICACION FISICA O ELECTRONICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE DEVOLUCION AL RESPONSABLE DEL RESGUARDO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE ARCHIVO EFICIENTE Y EVITAR LA PERDIDA DE LA DOCUMENTACION. 7. PROPORCIONAR EL REPORTE PERIODICO QUE CONTIENE EL SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION Y ATENCION QUE SE ESTA DANDO A LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES Y OBSERVACIONES QUE TIENE EL RESPONSABLE DE DARLE ATENCION A DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ASUNTOS QUE NO SE HAN ATENDIDO Y OPTIMIZAR EL PROCESO DE RESPUESTA. 8. RECABAR LA INFORMACION Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA CLASIFICACION EN BASE EN LA IMPORTANCIA QUE MANIFIESTE EL TURNO CON QUE LLEGA LA DOCUMENTACION, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LOS ASUNTOS DENTRO DEL PERIODO MARCADO POR LA DIRECCION. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA.		
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN:		
	1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.		
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).		
Exámenes de conocimientos	1. WINDOWS: 1.1. ELEMENTOS BASICOS. 1.2. INTRODUCCION AL MOUSE. 1.3. INTRODUCCION AL TECLADO. 1.4. CORTAR, COPIAR, PEGAR ARCHIVOS Y DIRECTORIOS. 1.5. BARRAS Y BOTON INICIO. 1.6. ARCHIVOS Y CARPETAS COMPARTIDAS. 1.7. IMPRESION EN RED. 1.8. CREANDO ACCESOS DIRECTOS. 1.9. CREAR PAQUETES Y DESCOMPRILOS. 2. MICROSOFT OFFICE: 2.1. ABRIR, CREAR, GUARDAR Y DAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS. 2.2. WORD: 2.2.1. CONFIGURACION DE PAGINA. 2.2.2. SELECCIONAR, BORRAR, EDITAR, VISUALIZAR, BUSCAR, MOVER, COPIAR, DESHACER, RESTAURAR TEXTOS. 2.2.3. DAR FORMATO A CARACTERES Y PARRAFOS. 2.2.4. LISTAS, NUMERACIONES Y ESQUEMAS 2.2.5. INSERTAR Y CONFIGURACION IMAGENES. 2.2.6. TABLAS. 2.2.7. APLICANDO ESTILOS AL TEXTO. 2.2.8. PLANTILLAS. 2.2.9. ENCABEZAMIENTOS Y PIE DE PAGINA. 2.2.10. TEXTO EN COLUMNAS. 2.2.11. SECCIONES Y SALTOS. 2.2.12. COMBINANDO CORRESPONDENCIA E INSERCIÓN DE CAMPOS. 2.3. EXCEL: 2.3.1. CREAR HOJA DE CALCULO NUEVA. 2.3.2. TRABAJO CON CELDAS, RANGOS, FILAS, COLUMNAS, HOJAS Y LIBROS. 2.3.3. SELECCIONAR, BORRAR, EDITAR, VISUALIZAR, BUSCAR, MOVER, COPIAR, DESHACER, RESTAURAR CELDAS. 2.3.4. MODIFICAR EL ASPECTO DE LA HOJA DE CALCULO. 2.3.5. INSERTAR Y CONFIGURAR IMAGENES. 2.3.6. CONFIGURAR HOJA DE CALCULO. 2.3.7. UTILIZACION DE FORMULAS. 2.3.8. VALIDANDO Y PROTEGIENDO DATOS. 2.3.9. FILTRADO DE DATOS. 2.3.10. DIAGRAMAS. 2.3.11. FUNCIONES. 2.4. ACCESS: 2.4.1. CREAR TABLAS Y CONSULTAS RELACIONADAS. 2.4.2. DISEÑAR INFORMES. 2.4.3. DISEÑAR FORMULARIOS. 2.4.4. FILTROS. 2.4.5. ACTUALIZA DATOS. 2.4.6. ELIMINAR TABLAS, DATOS. 2.5. PROJECT: 2.5.1. INTRODUCCION A PROJECT. 2.5.2. ADMINISTRACION CON PROJECT. 3. SQL: 3.1. INTRODUCCION. 3.2. CONSULTAS. 3.3. QUERYS. 3.4. SENTENCIAS. 3.5. DDL. 3.6. DML. 3.7. DCL. 3.8. BASE DE DATOS. 3.9 INTEGRIDAD DE DATOS.		
	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN COMPUTACION (DESARROLLO DE REPORTES, INFORMES ESTADISTICAS A TRAVES DE BASE DE DATOS, SISTEMAS, PAQUETERIA OFFICE (PRINCIPALMENTE EXCELL) EN NIVEL AVANZADO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN COMPUTACION (DESARROLLO DE REPORTES, INFORMES ESTADISTICAS A TRAVES DE BASE DE DATOS, SISTEMAS, PAQUETERIA OFFICE (PRINCIPALMENTE EXCELL) EN NIVEL AVANZADO.		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		

Nombre de la plaza	AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES B1		
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000235-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INTEGRADOS EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE EMITIR LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE QUE EL TRAMITE DE LOS MISMOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE AJUSTE A LAS METAS DE LA CITADA AREA. 2. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CITATORIOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PARA ESTOS SE ESTABLECEN EN LAS LEYES RESPECTIVAS. 3. ATENDER DIRECTAMENTE LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO. 4. AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, PARA LA DEBIDA CONSECUION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES. 5. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIA, PARA DAR ATENCION A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 		
Años de experiencia laboral	MENOS DE UN AÑO EN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 		
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).		
Exámenes de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TITULO CUARTO). 2.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO). 3.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (TITULO SEGUNDO, CAPITULO IX). 4.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (LIBRO PRIMERO, TITULO CUARTO Y TITULO SEPTIMO, CAPITULO TERCERO). 5.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (CAPITULO IX). 		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		
Nombre de la plaza	DIRECCION DE MEJORA CONTINUA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000240-E-C-R		

Nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 2. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y DIRECTRICES SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA. 3. CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS. 4. IMLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACION DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, MEDIANTE LA PROPUESTA E INCORPORACION DE TECNOLOGIAS QUE PERMITAN MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 5. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN MEDIR Y EVALUAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL GASTO PUBLICO SE EJERZA DE MANERA ADECUADA, TRANSPARENTE Y FAVOREZCA LA RENDICION DE CUENTAS EN APEGO A LAS POLITICAS PUBLICAS. 6. ESTABLECER Y CONDUCIR LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA AL RESPECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHOS PROCESOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, A TRAVES DE VALIDACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. 8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. MANTENER INFORMADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS INTERNOS INSTAURADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. SISTEMAS DE CALIDAD. 4. ECONOMIA. 5. INGENIERIA. 6. HUMANIDADES. 7. CIENCIAS SOCIALES. 8. COMPUTACION E INFORMATICA. 9. FINANZAS.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 7. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 8. SISTEMAS POLITICOS. 9. ESTADISTICA.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).</p>

Exámenes de conocimientos	<p>1.- SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: www.sct.gob.mx 2. NORMATECA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. www.normateca.gob.mx. 3.- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 31 DE JULIO DE 2002 (PRIMERA SECCION): OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02; CODIGO DE ETICA. 4.- SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION (PMG); www.funcionpublica.gob.mx. 5.- SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: QUIENES SOMOS / DGEABG / DESARROLLO PROFESIONAL; www.funcionpublica.gob.mx.</p> <p>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>DE BONO, EDWARD. EL PENSAMIENTO PRÁCTICO. / •KUME, HITOSHI; HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD. / •HARBOUR, JERRY; MANUAL DE TRABAJO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS. / •DAVIDSON, JEFF; LA GESTIÓN DE PROYECTOS. / GROUARD, BENOIT; MESTON, FRANCIS; REINGENIERÍA DEL CAMBIO. DIEZ CLAVES PARA TRANSFORMAR LA EMPRESA. / •KOEHLER, JERRY W.; PANKOWSKI, JOSEPH; MEJORA CONTINUA EN EL GOBIERNO. HERRAMIENTAS Y MÉTODOS. / •GALLOWAY, DIANNE, MEJORA CONTINUA DE PROCESOS: COMO REDISEÑAR LOS PROCESOS CON DIAGRAMAS DE FLUJO Y ANÁLISIS DE TAREAS / •HAMMER, MICHAEL; CHAMPY, JAMES; REINGENIERÍA. / IMAI, MASAOKI, KAIZEN "LA CLAVE DE LA VENTAJA COMPETITIVA JAPONESA"</p>
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PREVENCION DE RIESGOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000243-E-C-R		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS Y GUIAS DE VERIFICACION QUE PARA EL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, CONTRIBUYENDO A AGILIZAR, ELIMINAR Y SIMPLIFICAR LOS SERVICIOS Y TRAMITES.		
Funciones principales	1. PROMOVER DE LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA DEPENDENCIA Y DEL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE LA ASESORIA, PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RESPONSABLES SE INVOLUCREN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA MEJORAR LA GESTION PUBLICA Y BRINDEN SATISFACCION A LA CIUDADANIA AL HACER MAS EFICIENTES LOS PROCESO Y SIMPLIFICAR LOS TRAMITES.		

	<ol style="list-style-type: none">2. COORDINAR LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL AVANCE Y ESTADO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LA REVISION DOCUMENTAL, VERIFICACION FISICA Y ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PROPIO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION Y BRINDAR MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA.3. PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DETERMINACION DE FACTORES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS Y TRAMITES A MEJORAR, EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO Y COMPROMETIDO CON LO QUE SE DETERMINA LA FACTIBILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PROPIO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR LAS ACCIONES REALIZADAS Y REALMENTE SIMPLIFICAR TRAMITES Y MEJORAR LOS PROCESO QUE BENEFICIARAN A SIMPLIFICAR LA GESTION GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO A LA CIUDADANIA.4. COORDINAR DIFERENTES ACTIVIDADES ENCAMINADA A EVALUAR LA OPINION DE LOS USUARIOS RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA Y EL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE APLICACION DE CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS Y ENCUESTAS ORIENTADAS A LA OPINION Y EXPERIENCIAS QUE HAN TENIDO LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA PROMOVER MODELOS DE CALIDAD QUE IMPACTEN LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LOS DIFERENTES CLIENTES DE LOS PROCESOS.5. DEFINIR LINEAS DE ACCION ORIENTADAS A SIMPLIFICAR O ELIMINAR TRAMITES INNECESARIOS, ESTABLECER ESPACIOS FISICOS FUNCIONALES PARA BRINDAR EL SERVICIO Y CAPACITAR AL PERSONAL PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DEL PADRON DE TRAMITES Y SERVICIOS, EVALUACION DE LOS REQUISITOS PARA CONOCER SI REALMENTE SE REQUIEREN PARA EL TRAMITE Y HACER UN DIAGNOSTICO PARA CONOCER PERFILES DEL PERSONAL QUE ATIENDE AL CIUDADANO, CON EL PROPOSITO DE MAXIMIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y LOGRAR LA SATISFACCION DEL CIUDADANO.6. ESTABLECER ACCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LOS MISMOS, IDENTIFICANDO AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA APLICACION DE MEJORAS QUE CORRIJAN LOS REZAGOS Y DUPLICIDAD DE FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCESO CON EL APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS, EVITAR RETRABAJOS Y ASEGURAR EFECTIVIDAD DE LA FUNCION INSTITUCIONAL.7. DIFUNDIR EL CONCEPTO DE LA EVALUACION DE LOS PROCESOS EXISTENTES EN LA DEPENDENCIA Y ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DEL PROPOSITO DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL OBJETO DE DEPURARLOS Y EN SU CASO, SIMPLIFICARLOS Y QUE LA GESTION INSTITUCIONAL MEJORE Y SE INCREMENTE LA CONFIANZA, TRANSPARENCIA Y CREDIBILIDAD DE LOS CIUDADANOS.8. COLABORAR CON LA DEPENDENCIA A IDENTIFICAR LAS AREAS DE SERVICIO AL PUBLICO, MEDIANTE UNA EVALUACION POR VOLUMEN Y TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA HACER DIAGNOSTICOS Y CONOCER LOS PERFILES Y CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ATIENDE AL CIUDADANO, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTE CON HONRADEZ, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE LAS AREAS DE PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS SE ENCUENTREN UBICADAS EN LUGARES VISIBLES Y QUE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR TRAMITES SEAN LOS REGISTRADOS EN LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO Y VISITAS DE VERIFICACION, PARA ASEGURAR QUE LOS TRAMITES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON LA TRANSPARENCIA DEBIDA, BRINDANDO CON ELLO CONFIANZA A LA CIUDADANIA.
--	--

	<p>10. IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSION PARA PROMOVER LA CULTURA DE RENDICION DE CUENTAS EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE CONFERENCIAS SOBRE LA IMPORTANCIA DE INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES Y DEL QUEHACER DE LA GESTION PUBLICA DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE QUE LA CIUDADANIA EN GENERAL CONOZCA Y CONFIE EN EL SECTOR PUBLICO.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Estudios	<p>CARRERA SOLICITADA: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA. 5. INGENIERIA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA. 7. SISTEMAS Y CALIDAD. 		
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 		
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>		
Exámenes de conocimientos	<p>1.- NORMATECA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. www.normateca.gob.mx 2.- SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR. www.sct.gob.mx 3.-SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP (ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL); MIDO; PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION; ETICA Y CODIGO DE CONDUCTA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS; PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008 – 2012; SIMPLIFICACION DE PROCESOS.; SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. www.funcionpublica.gob.mx</p>		
Otros conocimientos	<p>CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES, SIMPLIFICACION Y CALIDAD, PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>		
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>		
Nombre de la plaza	<p>COORDINADOR TECNICA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA</p>		
Código de puesto	<p>09-214-1-CFMC002-0000005-E-C-F</p>		
Nivel del puesto	<p>MC2</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>

Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, EVALUACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVES DE UNA VISION AMPLIA QUE DEFINA DE MANERA INTEGRAL LAS PRIORIDADES Y LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA, PROMOVRIENDO UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO Y MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, A FIN DE AUMENTAR LA CREACION DE EMPLEOS E IMPULSAR AL PAIS EN UNA DE LAS PRINCIPALES PLATAFORMAS LOGISTICAS DEL MUNDO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR PROCESOS PARA LA PLANEACION DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE INFRAESTRUCTURA EN LAS QUE SE ENCUENTRE EL PAIS Y DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON EL FIN DE INCLUIR PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE GRAN IMPACTO, QUE BENEFICIEN A LA POBLACION. 2. PROMOVER PLANES ESTRATEGICOS DEL SUBSECTOR CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA REPUBLICA, A FIN DE INTEGRAR AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBRAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y TECNOLOGIA DEL PAIS. 3. DEFINIR UN ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE EL ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA FUENTE DE RECURSOS Y LA PRIORIDAD PARA SU EJECUCION, TRATANDO DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 4. ORGANIZAR LA EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD Y, EN SU CASO, TRAMITAR EL REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 5. VIGILAR LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS Y/O PLANES DE NEGOCIO PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADOS; ASI COMO, DEL ANALISIS TECNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL FIN DE PLASMAR UN PANORAMA Y EN SU CASO, SOLICITAR LA AUTORIZACION DE APOYOS RECUPERABLES Y NO RECUPERABLES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. 6. ORDENAR UN ANALISIS DE LA RENTABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EN SU ETAPA DE CONSTRUCCION; MEDIANTE EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO, CAMBIOS DE ALCANCE Y ANALISIS DE CONTINGENCIA, A FIN DE ACTUALIZAR REGISTROS, SOLICITAR RECURSOS ADICIONALES Y ELABORAR ESTUDIOS EXPOST. 7. COPARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A EJECUTAR, PROPONIENDO LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PAIS Y APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES. 8. PROPONER LA INTEGRACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TECHOS FINANCIEROS DISPONIBLES Y EL ANALISIS DE LAS PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y EXTRAPRESUPUESTALES; ASI COMO, ATENDER NECESIDADES PRIORITARIAS. 		

	9. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION, SUPERVISANDO LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA, AL GOBIERNO FEDERAL Y AL PUBLICO EN GENERAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. LEY DE CAMINOS Y PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY FEDERAL DE DERECHOS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT (LO CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA). MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. PAGINA DE INTERNET DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO http://dc.sct.gob.mx (FOLLETOS DEL SECTOR DE CARRETERAS DE CUOTA EN MEXICO, ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS Y ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS PARA EL DESARROLLO CARRETERO DE MEXICO. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2006-2012. NORMATIVA SCT. ANUARIOS ESTADISTICOS SCT 2003-2006. NUEVO ESQUEMA DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS 2006 PARA EL DESARROLLO CARRETERO DE MEXICO SCT, 2006. BASES DE LICITACIONES PARA CONCESIONES. BASES DE LICITACIONES PARA PROYECTOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (PPS'S). TITULOS DE CONCESION. "TRANSPORTE Y DESARROLLO ECONOMICO" OECO/ECMT, MARZO 2001. "TRANSPORTE SUSTENTABLE Y SEGURO" OECO/ECMT, MAYO 2003. "TRANSPORTE DE PEAJE EN CARRETERAS" OECO/ECMT, DICIEMBRE 2000. PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS / NASSIR SAPAG CHAIN, REINALDO SAPAG CHAIN. EVALUACION DE PROYECTOS / GABRIEL BACA URBINA. FINANZAS CORPORATIVAS / STEPHEN A. ROSS, RANDOLPH W. WESTERFIELD, JEFFREY JAFFE; TRADUCCION SUSANA PONTON BECERRIL, MARIA ISABEL PEREZ DE LARA CHOY, CARLOS ROBERTO RAMIREZ FUENTES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: LECTURA: AVANZADO, HABLA: AVANZADO, ESCRITURA: AVANZADO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ANALISIS DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000100-E-C-T		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR QUE LAS CARRETERAS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS CONTENGAN EL ANALISIS DE PROYECTOS Y EN SU CASO, PROPONIENDO NUEVAS METODOLOGIAS DE EVALUACION A TRAVES DE LA INVESTIGACION, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, QUE CONLLEVEN A ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO; ASI COMO, BENEFICIOS A LA POBLACION EN SU CONJUNTO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="516 466 1395 653">1. ORGANIZAR LA INTEGRACION DE LOS PLANES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE ESTUDIOS REGIONALES DE GRAN VISION, LOS CUALES CONCENTRAN PROYECTOS DE VARIOS ESTADOS Y PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA, CON EL FIN DE PRESENTAR EL PROYECTO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. <li data-bbox="516 667 1395 854">2. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, LLEVADA A CABO POR LA DIRECCION DE PLANEACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DEL SECTOR, CON EL FIN DE APOYAR EN LA INTEGRACION DE LAS CARTERAS DE PROYECTOS DE INVERSION QUE SE PRESENTARAN A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. <li data-bbox="516 869 1395 1087">3. REVISAR EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE, DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, LA OPERACION INTEGRAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE, MEDIANTE REUNIONES PERIODICAS E INTERCAMBIO DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN AGILIZAR LA CONECTIVIDAD ENTRE LOS DIFERENTES MEDIOS DE TRANSPORTE Y REDUCIR SUS COSTOS. <li data-bbox="516 1102 1395 1241">4. DISEÑAR UN SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COMPILACION DE INFORMACION QUE PERMITA ANALIZAR LOS PRINCIPALES INDICADORES DE OPERACION Y DE RENTABILIDAD ECONOMICA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION O AMPLIACION DE LA RED. <li data-bbox="516 1255 1395 1417">5. RECOPIAR PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LOS CONSEJOS REGIONALES DE INFRAESTRUCTURA O LA ATENCION DE SOLICITUDES FORMULADAS POR DIPUTADOS, GOBERNADORES U OTROS, CON EL PROPOSITO DE ANALIZARLOS, EVALUARLOS Y EN SU CASO, INCORPORARLOS EN LAS CARRETERAS DE PROYECTOS DE INVERSION. <li data-bbox="516 1432 1395 1570">6. CONCENTRAR METODOLOGIAS DE PRIORIZACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE FACTORES COMO: TRANSPORTE INTERMODAL, INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONOMICA Y PREFERENCIAS ESTATALES, A FIN DE CONSTRUIR LISTAS PRIORIZADAS DE PROYECTOS. <li data-bbox="516 1585 1395 1724">7. DETERMINAR LA VIABILIDAD Y OBJETIVIDAD DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A FIN DE OBTENER UNA PROPUESTA QUE CONLLEVE A CUBRIR LAS NECESIDADES DE CADA REGION Y LA SATISFACCION DE LA DEPENDENCIA. <li data-bbox="516 1738 1395 1900">8. ORGANIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO Y DEL ANALISIS FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	TEMARIO: 1. INTRODUCCION A LA PLANEACION ESTRATEGICA: A) ELEMENTOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. B) MISION, VISION Y TECNICAS HEURISTICAS PARA LA PLANEACION. 2. LA METODOLOGIA DE LA PLANEACION: A) LAS TECNICAS Y EL PAPEL DEL SOLUCIONAR DE LOS PROBLEMAS. 3. CONCEPTOS BASICOS: A) ¿QUE ES UN PROYECTO? B) ¿POR QUE EVALUAR UN PROYECTO? C) ENFOQUES DE EVALUACION D) EL PROCESO DE EVALUACION. 4. ESTUDIO DEL PROYECTO: A) IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES. B) ESTUDIO DE MERCADO. C) ESTUDIO TECNICO. D) ESTUDIO DE LA ORGANIZACION. E) FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS. 5. EVALUACION FINANCIERA: A) MODELO FINANCIERO. B) PRECIOS CORRIENTES Y CONSTANTES. C) DETERMINACION DE LA TASA DE DESCUENTO. D) APALANCAMIENTO. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS: FUENTES, A. Y SANCHEZ, G. (1989) "METODOLOGIA DE LA PLANEACION NORMATIVA" CUADERNOS DE PLANEACION Y SISTEMAS, No. 1, DEPFI-UNAM, MEXICO. ANSOFF, I. DECLERCK, R. Y HAYES, R. (1983) "EL PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO" TRILLAS, MEXICO. STEINER, G. (1983) "PLANEACION ESTRATEGICAS", CECSA, MEXICO. CHECLAND, P. (1981) "SYSTEMS THINKING, SYSTEMS PRACTICE" JOHN WILEY & SONS, NEW YORK. NASSIR, C., SAPAG, R. (2001) "PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS" ED. MCGRAW-HILL. PORTER, M. (1989) "ESTRATEGIA COMPETITIVA", ED. CECSA.
Otros conocimientos	LA CARRERA GENERICA REQUERIDA PARA EL PUESTO SE REFIERE A QUE EL CANDIDATO TENGA INGENIERIA CIVIL O EN TRANSPORTE O ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN PLANEACION.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000115-E-C-O		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CARTERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, DE ACUERDO CON EL PLAN SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES Y OBSERVAR EL OPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS; ASI COMO, ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES A LA DEPENDENCIA.		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR Y DEFINIR UN ESQUEMA FINANCIERO ADECUADO PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, MEDIANTE EL ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO DETALLADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CARTERAS DE PROYECTOS CLASIFICADAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y OBSERVAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. PROGRAMAR INVERSIONES DE PROYECTOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES PARTICULARES DE CADA UNO ELLOS Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES (PUBLICOS Y/O PRIVADOS), CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR Y DEFINIR PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. COLABORAR EN LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE INVERSIONES Y TECHOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, A FIN DE PROGRAMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION DE CARRETERAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR ESTE RECURSO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CARGA DE INFORMACION PERIODICA DE PROYECTOS NUEVOS; ASI COMO, DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, A TRAVES DE ORGANIZAR LA CAPTURA EN UNA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO EFICAZ AL EJERCICIO PRESUPUESTAL. 5. PROPORCIONAR UN SEGUIMIENTO AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE LA CONFRONTACION DE LO PROGRAMADO QUE SE TIENE EN EL AREA CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS EJECUTORAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS VAN ACORDE CON LOS TIEMPOS Y EL PROYECTO ESTABLECIDO Y PROCEDER A LA AUTORIZACION DE LOS PAGOS. 6. EMITIR REPORTES POR REGION, ESTADO, TIPO DE OBRA, FUENTE DE RECURSOS U OTRO, MEDIANTE EL ESTUDIO EFECTUADO A LA DIVERSA DOCUMENTACION COMO A LA SUPERVISION PERIODICA DEL AVANCE Y DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR A LOS JERARQUICOS SUPERIORES EL STATUS DE LAS MISMAS Y EN SU CASO, DE INCONSISTENCIAS. 7. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL DESARROLLO Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA RECOPIACION FISICA DE DOCUMENTOS COMO SON: PROYECTO, AUTORIZACION Y EJECUCION DE OBRAS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 8. INTEGRAR INFORMES DE GOBIERNO QUE DEBA PRESENTAR LA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE LOS MISMOS INCLUYAN LOS ESTUDIOS Y LA SUPERVISION A LOS AVANCES DE OBRA; ASI COMO EL APEGO AL PROGRAMA DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE TURNARLOS A LOS JERARQUICOS SUPERIORES PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACION.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1. CONCEPTOS BASICOS: A) ¿QUE ES UN PROYECTO? B) ¿POR QUE EVALUAR UN PROYECTO? C) ENFOQUES DE EVALUACION. D) EL PROCESO DE EVALUACION. 2. ESTUDIO DEL PROYECTO: A) IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES. B) ESTUDIO DE MERCADO. 3. ESTUDIO TECNICO: A) ESTUDIO DE LA ORGANIZACION. B) FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS. 3. MATEMATICAS FINANCIERAS: A) CONCEPTO DE INTERES. B) CONCEPTO DE EQUIVALENCIA. C) LA EQUIVALENCIA ENTRE UNA SUMA ACTUAL (P) Y UNA SUMA FUTURA (S). D) INTERES SIMPLE Y COMPUESTO. E) LA EQUIVALENCIA ENTRE UNA SUMA FUTURA (S) Y UNA SERIE DE SUMAS UNIFORMES (R). F) LA EQUIVALENCIA ENTRE UNA SUMA ACTUAL (P) Y UNA SERIE DE SUMAS UNIFORMES (R). 4. METODOS DE EVALUACION: A) VALOR DE OPORTUNIDAD. B) VALOR PRESENTE NETO. C) TASA INTERNA DE RETORNO. D) DISCREPANCIAS ENTRE EL VALOR PRESENTE NETO Y LA TASA INTERNA DE RETORNO. E) TOMAS DE DECISIONES EN PROYECTOS DE INVERSION. F) ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS. 5. EVALUACION FINANCIERA: A) MODELO FINANCIERO. B) PRECIOS CORRIENTES Y CONSTANTES. C) DETERMINACION DE LA TASA DE DESCUENTO. D) APALANCAMIENTO. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS: EL ESTUDIO DE PROYECTOS, EL PROCESO DE PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CAPITULOS 1 Y 2; NASSIR SAPAG CHAIN Y REINALDO SAPAG CHAIN. PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS. ED. MCGRAW-HILL. ANALISIS ESTRUCTURAL DE LOS SECTORES INDUSTRIALES, CAPITULO 1; MICHAEL E. PORTER. ESTRATEGIA COMPETITIVA. ED. CECSA. TOMA DE DECISIONES EN PROYECTOS DE INVERSION, ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS. CAPITULOS 8 Y 9; ROSS, WESTERFIELD Y JORDAN. FUNDAMENTOS DE FINANZAS CORPORATIVAS. ED. MCGRAW-HILL. NASSIR SAPAG CHAIN Y REINALDO SAPAG CHAIN. PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS. ED. MCGRAW-HILL. ARTURO INFANTE VILLARREAL. EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION. ED. NORMA. ROSS, WESTERFIELD Y JAFFE. FINANZAS CORPORATIVAS. ED. MCGRAW-HILL. ROSS, WESTERFIELD Y JORDAN. FUNDAMENTOS DE FINANZAS CORPORATIVAS. ED. MCGRAW-HILL. FUENTES, A. Y SANCHEZ, G. (1989) "METODOLOGIA DE LA PLANEACION NORMATIVA" CUADERNOS DE PLANEACION Y SISTEMAS, NO. 1, DEPI-UNAM, MEXICO. ANSOFF, I. DECLERCK, R. Y HAYES, R. (1983) "EL PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO" TRILLAS, MEXICO. STEINER, G. (1983) "PLANEACION ESTRATEGICAS", CECSA, MEXICO.</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).</p> <p>INGLES: LECTURA: BASICO, HABLA: BASICO, ESCRITURA: BASICO.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION		
Código de puesto	09-611-1-CFKC002-0000003-E-C-B		
Nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.34 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A EVALUAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA IMPLANTACION Y EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LA INFORMACION GENERADA AL RESPECTO Y EMITIENDO DIRECTRICES PARA EL REPORTE OPORTUNO DEL RESULTADO OBTENIDO A TRAVES DEL EJERCICIO DE REVISION A LAS AREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO COADYUVAR AL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS SCT Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS QUE SE PRESENTAN Y QUE PUDIERAN AFECTAR LA OPERACION E INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUNGIR COMO CONDUCTOR DEL PROCESO DE EVALUACION DE LA INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES RELEVANTES LLEVADAS A CABO EN LOS CENTROS SCT, DIRIGIENDO LA PERMANENTE ACTUALIZACION, SISTEMATIZACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMACION QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA RETROALIMENTACION Y FIJAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT, GENERANDO INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA RENDICION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA CONFRONTA CONTRA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DETERMINADOS PREVIAMENTE, OBSERVANDO LA NORMATIVA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE RINDA CUENTA DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA, EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT. 3. FUNGIR COMO ENLACE DE LOS CENTROS SCT ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS MUTUOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES IMPLEMENTADAS, CONTRIBUYENDO CON ELLO, AL DESARROLLO EFICAZ DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, ASI COMO ELEVAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y PARTICIPAR EN LA GENERACION DE VALOR AGREGADO EN LA EJECUCION DE OBRAS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT. 4. CONDUCIR LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS, ASI COMO DE AQUELLOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE SE EJECUTEN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA IMPLANTACION, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS AVANCES O DETECTAR INCUMPLIMIENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS PROCESOS CORRECTIVOS A SEGUIR PARA SU ADECUADO DESEMPEÑO Y CONCLUSION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE EVALUACION REQUERIDOS POR LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS EVIDENCIAL DE RESULTADOS Y LA CONFRONTA DE LOS MISMOS CON BASE EN LO DICTADO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y TOMA DE DECISIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 6. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DETERMINEN PARA LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DIFUSION Y OBSERVANCIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UN EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIVERSOS CENTROS SCT, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA PERMANENTE REVISION Y EVALUACION DE LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE OTORGAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROMOVRIENDO ACCIONES PARA SU MEJOR ORGANIZACION, CAPACITACION Y EQUIPAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ALTO DESEMPEÑO, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS ESTATUTOS INSTITUCIONALES VIGENTES. 8. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y DEMAS ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EJECUTEN CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR Y EFECTUAR VERIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN LAS QUE LA DIRECCION GENERAL FUNGE COMO AREA DONANTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS INFORMACION RESPECTIVA, ASI COMO DETERMINANDO LOS CASOS QUE REQUIEREN DE ADECUACIONES O MODIFICACIONES EN EL MONTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EXACTO DEL PRESUPUESTO OTORGADO Y UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO. 10. DIRIGIR ESTRATEGIAS TENDIENTES A FOMENTAR LA INTERACCION, COMUNICACION Y SINERGIA ENTRE LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES CENTRALES, CON BASE EN LAS DIVERSAS DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA OPERACION EFICAZ DE SUS PROGRAMAS Y LA CONSOLIDACION DEL PROCESO DE DESCONCENTRACION. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LOGRAR UNA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO Y DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS CENTROS SCT, ASI COMO A TRAVES DE LA EVALUACION Y RETROALIMENTACION DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE OPERAN LOS CENTROS, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR PROCESOS DE LA MAS ALTA EFICIENCIA AL INTERIOR DE LOS CENTROS SCT Y ASI RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES QUE SE ATIENDEN Y REQUIEREN ALGUN SERVICIO. 12. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE LAS REUNIONES NACIONALES, REGIONALES Y ESTATALES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL INVOLUCRAMIENTO ACTIVO EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS OPERACIONALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR RESULTADOS EXITOSOS EN LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. INGENIERIA. 6. DERECHO.

Años de experiencia laboral	<p>DIEZ AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ESTADISTICA. 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 6. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 7. CONTABILIDAD ECONOMICA. 8. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 9. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO DE LA SCT.</p> <p>ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT: ETICA PROFESIONAL. ETICA PUBLICA. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: PROYECTOS. MEJORA CONTINUA. AUDITORIA. PARTICIPACION DEL PERSONAL.</p>
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000069-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER INFORMADA A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON EMERGENCIAS E INCIDENCIAS REGISTRADAS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, DANDOLA A CONOCER A TRAVES DE CANALES DE COMUNICACION PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS CONFIABLES Y OPORTUNAS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES EN RELACION CON LOS DAÑOS PRESENTADOS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS DATOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT SOBRE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE AFECTEN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PROVOCADOS POR FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE DIFERENTES MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UN REPORTE SOBRE LOS DAÑOS REGISTRADOS. 2. DESARROLLAR LOS MAPAS CORRESPONDIENTES A LA UBICACION DE CIERRAS CARRETEROS; PROVOCADOS POR DERRUMBES, DESLAVES O INUNDACIONES QUE SE REGISTRAN EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, COMO PRODUCTO DEL PASO DE FENOMENOS NATURALES, ANALIZANDO LA EVIDENCIA Y TESTIMONIO EMITIDO POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL INFORME INTEGRAL QUE SE PRESENTA A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y AL SECRETARIO DEL RAMO. 3. ESTABLECER COORDINACION CON LOS CENTROS SCT, PARA CAPTAR LOS DATOS RELATIVOS A LA CUANTIFICACION DE LOS DAÑOS PRESENTADOS, RESULTADO DEL PASO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS, CORREOS ELECTRONICOS Y REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS, A FIN DE FORMULAR INFORMES QUE CONTENGAN LOS DATOS DE LA INVERSION Y LOS MONTOS CORRESPONDIENTES, COADYUVANDO AL RESTABLECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ANALIZAR Y VERIFICAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION PROVOCADAS POR CONFLICTOS DE CARACTER SOCIAL O ACCIDENTES DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO CORTO, MEDIANTE EL LLENADO DE FORMATOS QUE ESPECIFICAN LAS PROBABILIDADES DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE QUE EL COORDINAR GENERAL DE CENTROS SCT REMITIRA A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU CONOCIMIENTO. 5. ESTABLECER COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT PARA IDENTIFICAR DE MANERA ANTICIPADA AQUELLOS FENOMENOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA CIUDADANIA, A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS PARA Y/O CON LOS QUE CUENTE LA UNIDAD DE ADMINISTRATIVA A FIN DE OBTENER LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. 6. IDENTIFICAR Y AGRUPAR LOS REPORTES REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT POR MEDIO DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS, LAS ENTIDADES Y LOS TIPOS DE INCIDENTES, MEDIANTE EL RECUENTO NUMERICO QUE APOYE LA ELABORACION DE ESTADISTICAS Y GRAFICAS, CON LA FINALIDAD DE RECURRENCIA DE LOS FENOMENOS Y DETERMINAR ACCIONES CONCRETAS PARA SU ABATIMIENTO. 7. GENERAR PROPUESTAS DIRIGIDAS A SUS SUPERIORES JERARQUICOS PARA DAR A CONOCER LOS PUNTOS DE CONFLICTO MAS DESTACADOS QUE SE PRESENTAN EN LAS DIVERSAS ENTIDADES, MEDIANTE SU ANALISIS Y JERARQUIZACION, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DE PRESENTAR U INFORME QUE PERMITA TOMAR DECISIONES AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA POBLACION.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (PASANTE Y CARRERA TERMINADA)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA. 5. COMUNICACION.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. ECONOMIA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>I.- DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON EL SECTOR. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, SECCION V, CAPITULO III. LEYES: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CAPITULO I; LEY DE PLANEACION, CAPITULO IV; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO V. PLANES Y PROGRAMAS: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, INTRODUCCION Y ESTRUCTURA; PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA 2007-2012, VISION DE LARGO PLAZO; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012, SECCION II, SECCION III. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULOS I, III, VI, VIII. II. ES NECESARIO ESTAR FAMILIARIZADO CON LAS SIGUIENTES PAGINAS ELECTRONICAS: COMISION NACIONAL DEL AGUA, SERVICIO METEOROLOGICO NACIONAL; SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUERTOS Y MARINA MERCANTE; SECRETARIA DE GOBERNACION, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, FONDEN; PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PND Y PNI 2007-2012. III. ASIMISMO, SE REQUIERE ESTAR FAMILIARIZADO CON CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION Y PLANEACION ESTRATEGICA: FUNDAMENTOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DONELLY GIBSON IVANCEVICH, MCGRAW-HILL; ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL, KOONTZ HAROLD, MCGRAW-HILL, 2003, 12a. EDICION.</p>
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS DE INFORMACION		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000071-E-C-D		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION DE DOCUMENTOS Y LA INTEGRACION DE ARCHIVOS DE CONSULTA REFERENTES A LAS OBRAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMUNICACION QUE FACILITEN LA RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA, VERAZ Y OPORTUNA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS OBRAS REALIZADAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="516 472 1395 695">1. PROPORCIONAR AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA PARA SU CONSULTA MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ANALIZADA DE LOS PROYECTOS Y OBRAS LLEVADAS A CABO POR LOS CENTROS SCT, ASI COMO LOS REPORTES QUE SUSTENTEN EL AVANCE DE DICHAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN DOCUMENTO, QUE RESPALDA LA TOMA DE DECISIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. <li data-bbox="516 705 1395 873">2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS, REPORTES Y RESUMENES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERA Y TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION DE REPORTES Y LA INTERLOCUCION CON LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA SU EVALUACION. <li data-bbox="516 884 1395 1167">3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SOBRE LOS AVANCES DE LAS OBRAS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA CONGRUENTE Y ACORDE A LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS MISMAS, MEDIANTE ANALISIS COMPARATIVOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA INFORMACION QUE REFLEJE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN DETERMINADO PERIODO Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA SCT <li data-bbox="516 1178 1395 1377">4. COORDINAR LA FORMULACION DE UN INFORME INTEGRAL SOBRE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA PROVOCADAS POR FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y LA INFORMACION ACTIVA Y PERMANENTE CON LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE MANTENER INFORMADOS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES ENCAMINADA A LA MITIGACION DE DAÑOS Y PREVENICION DE SITUACIONES DE EMERGENCIA. <li data-bbox="516 1388 1395 1671">5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LA EVALUACION DE LAS AFECTACIONES CAUSADAS A LA INFRAESTRUCTURA POR LOS FENOMENOS NATURALES SOBRE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A TRAVES DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT, REFERENTE A LAS AFECTACIONES EN CARRETERAS, VIAS FERREAS, INFRAESTRUCTURA MARITIMO-PORTUARIA Y AEROPUERTARIA Y SERVICIOS DE COMUNICACION, A FIN DE QUE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONOZCAN EL MONTO DE LOS DAÑOS Y EL IMPACTO OCASIONADO POR DICHOS FENOMENOS Y GENERAR UN REPORTE QUE SE RESPALDE DICHA INFORMACION. <li data-bbox="516 1682 1395 1902">6. COORDINAR LA INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION RELATIVA A ACONTECIMIENTOS PRESENTADOS EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FERROVIARIA, AEREA Y MARITIMA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE DATOS, EN CONJUNTO CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL REPORTE QUE SERA PRESENTADO A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA U SE PUEDAN CONCERTAR ACUERDOS SOBRE LA SOLUCION DE LOS ACONTECIMIENTOS. 		

	<p>7. DISEÑAR UN DOCUMENTO QUE CONTENGA EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL RESUMEN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN REPORTES Y MAPAS REMETIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ATENCION REQUERIDA PARA LA SOLUCION DE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS Y MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT.</p> <p>8. CONCERTAR LA INFORMACION EMITIDA POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA RESPECTO A LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA SU ANALISIS Y CATALOGACION, CON BASE EN LOS MECANISMOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS REPORTEN LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS EN LA ATENCION DEL COMPROMISO.</p> <p>9. COMPILAR EL AVANCE DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL CORRECTO LLENADO DE LA CEDULA PRESIDENCIAL, VERIFICANDO QUE CONTENGA LOS DATOS DE LA INVERSION, TRABAJOS A REALIZAR Y FECHA DE CONCLUSION, FIN DE REALIZAR UN DOCUMENTO SOPORTE QUE MUESTRE LA EVOLUCION EN SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>10. MANTENER CANALES DE COMUNICACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LOS AVANCES EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SCT, QUE EN SENTIDO LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SOLICITA.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (PASANTE Y CARRERA TERMINADA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. COMUNICACION. 3. ECONOMIA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. ECONOMIA GENERAL.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>I.- DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON EL SECTOR. A. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. A)TITULO PRIMERO, CAPITULO I. B) TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION III. B. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. A) INTRODUCCION. C. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. A) CAPITULO II. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. D) LEY DE PLANEACION. A) CAPITULO PRIMERO Y CAPITULO SEGUNDO. E) PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. A) SECCION II Y SECCION III. F) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. A) CAPITULO II, VI, VII, VIII, IX Y X. II. TEMAS GENERALES DE ADMINISTRACION. A. FUNDAMENTOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DONELLY GIBSON IVANCEVICH, MCGRAW-HILL.</p>

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	09-611-1-CFNC002-0000076-E-C-L		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y A CARGO DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES SOBRE LOS AVANCES DE LOS MISMOS E IDENTIFICANDO INCUMPLIMIENTOS O POSIBLES DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LAS PROPUESTAS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y LA RETROALIMENTACION A LOS CENTROS SCT Y AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS PARA LOGRAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACION PERIODICA DE EVALUACIONES DIAGNOSTICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE VARIABLES Y DATOS APLICABLES A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE OBRAS DE LOS CENTROS SCT. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT QUE PERMITAN LA RECOPIACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES LA COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL GRUPO DE INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA. 2. DEFINIR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACION DEL PROCESO DE EVALUACION DE LAS AREAS OPERATIVAS Y PROGRAMATICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS ESPECIFICAS AL PERSONAL CALIFICADO, ASI COMO A TRAVES DEL ACOPIO DE INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN. 3. DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LA METODOLOGIA DE EVALUACION DEFINIDA Y LOS PARAMETROS A CONSIDERAR, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION, ANALISIS Y VALIDACION DE LA INFORMACION QUE SEA UTIL PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACION CORRESPONDIENTE. 4. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ESTABLECER COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA OBTENER LA INFORMACION DE LOS SALDOS SEMANALES QUE PERMITAN CONOCER Y ANALIZAR EL AVANCE FINANCIERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE SE CONTRATEN, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS PARA DICHS FINES, CON EL OBJETO DE EVITAR SUBEJERCICIOS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y HACER USO ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL AREA DE INFRAESTRUCTURA. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION ESTADISTICA OBTENIDA DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LAS SUBDIRECCIONES DE OBRAS DE LOS CENTROS SCT, EN LAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA, ASI COMO VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE CONCENTRACION DE DATOS EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CALCULO DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS.6. DETERMINAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LOS AVANCES Y EL ABATIMIENTO DE PROBLEMATICAS EN MATERIA DE LAS OBRAS CON MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA, MEDIANTE EL USO Y APLICACION DE ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS AL PERSONAL INVOLUCRADO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DESFASES E INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, ASI COMO CONOCER EL AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE EVIDENCIAS POR MEDIO DE RESUMENES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS CON MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA.8. ORGANIZAR EL MATERIAL QUE SE PRESENTA A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PRESENTACIONES QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DEL ANALISIS REALIZADO A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIRAR INFORMACION RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS QUE PERMITAN REALIZAR EL ACOPIO E INTEGRACION DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS.10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL CONCENTRADO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS CENTROS SCT A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS DATOS RECOPIRADOS EN LAS EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE EVIDENCIAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE RESUMENES A TRAVES DE LOS CUALES SE DETECTEN RETRASOS EN LA CONTRATACION DE LAS OBRAS.11. ORGANIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL RESULTADO DEL ANALISIS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PRESENTACIONES QUE CONTENGAN DICHA INFORMACION Y RESPALDEN EL SOPORTE EVIDENCIAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU PRESENTACION A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA. 		
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ACTIVIDAD ECONOMICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ESTADISTICA. 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 		
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		
Exámenes de conocimientos	1.- ESTADISTICA: METODOLOGIAS; APLICACIONES; DISEÑO DE RESULTADOS. 2.- MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE: EXCEL, WORD Y POWER POINT; NAVEGACION EN INTERNET; AUTOCAD/ACOBAT. 3.- NOCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4.- NORMAS APLICABLES AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; LEY DE PLANEACION; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO SCT. 5.- PROBABILIDAD Y ESTADISTICA: SANCHEZ CORONA, OCTAVIO, MCGRAW-HILL, 2a. EDICION. 6.- NORMAS APLICABLES AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; LEY DE PLANEACION; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO SCT.		
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO Y ESTADISTICA. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000086-E-C-K		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERATIVIDAD LA BASE DE DATOS, ASI COMO LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS PETICIONES DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, ASI COMO MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS, PERMITIENDO EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER COMUNICACION PERMANENTE Y PROPONER LINEAMIENTOS DE TRABAJO EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO Y ASISTIENDO A EVENTOS QUE SE REQUIERAN, CONSIDERANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LA INFORMACION DE MANERA PERIODICA, LOGRANDO CON ELLO MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL EL APOYO TECNICO LA CAPACITACION REQUERIDA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA LA CORRECTA OPERACION Y LA MAXIMA EXPLOTACION DEL BANCO DE DATOS, ASI COMO ATENDER SUS PROPUESTAS DE AUTOMATIZACION. 3. DEFINIR MECANISMOS Y ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS Y APOYOS INFORMATICOS DISPONIBLES PARA LA OPERACION, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LOS CENTROS SCT, ASI COMO IMPLEMENTANDO APLICACIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICAZ, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA. 4. DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ASI COMO A TRAVES DE REVISIONES AL PARQUE INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EQUIPOS Y DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR, APOYANDO CON ELLO, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO TECNICO E INFORMATICO A LOS EQUIPOS QUE ASI LO REQUIERAN, MEDIANTE LA DESIGNACION DE LAS TAREAS NECESARIAS AL PERSONAL CAPACITADO PARA ELLO Y SUPERVISANDO LOS TRABAJOS DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO INFORMATICO, QUE PERMITA EL EFICIENTE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS, QUE PERMITA DETERMINAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS ACCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SU ACTUALIZACION PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT CUENTE CON UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA QUE RESPONDA A SUS NECESIDADES. 		

	<p>7. COORDINAR LOS TRABAJOS DE CAPTURA DE INFORMACION QUE ES REMITIDA A LA DIRECCION DE CONTROL ESTADISTICO DE CENTROS SCT PARA SU INTEGRACION EN LAS CARPETAS DEL SECRETARIO, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION COMPLETA, VERAZ Y OPORTUNAR LA INTEGRACION DE DICHAS CARPETAS.</p> <p>8. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA QUE GENERA LA DIRECCION DE CONTROL ESTADISTICO DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES QUE FAVOREZCAN LA INTEGRACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL SECRETARIO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. INGENIERIA. 3. ECONOMIA. 4. COMPUTACION E INFORMATICA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. ESTADISTICA. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>I.- DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON EL SECTOR. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. LEYES: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO; LEY DE PLANEACION, CAPITULOS I, IV; LEY DEL SERVICIO PUBLICO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. PLANES Y PROGRAMAS:</p> <p>PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA 2007-2012, INTRODUCCION, VISION DE LARGO PLAZO, SITUACION ACTUAL; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012, SECCIONES II, III Y IV. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULOS IV, VI, VIII. II.- ES NECESARIO ESTAR FAMILIARIZADO CON LAS SIGUIENTES PAGINAS ELECTRONICAS: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PND Y PNI 2007-2012. III.- ASIMISMO SE REQUIERE ESTAR FAMILIARIZADO CON CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA, BASES DE DATOS, ADMINISTRACION Y PLANEACION ESTRATEGICA: DONELLY GIBSON IVANCEVICH, FUNDAMENTOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, MCGRAW-HILL. KOONTZ HAROLD, ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL MCGRAW-HILL, 2003, 12a. EDICION. FREUND JOHN, ESTADISTICA ELEMENTAL, PRENTICE HALL, OCTAVA EDICION. JOHNSON ROBERT, ESTADISTICA ELEMENTAL: LO ESENCIAL, CENGAGE LEARNING EDITORES, 10a. EDICION. SILBERSCHATZ ABRAHAM, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, 2006, 5a. EDICION.</p>
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000077-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TECNOLOGIA DE MATERIALES: CALIDAD DE MATERIALES PETREOS: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. N-CMT.1 Y 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS. M-MMP. 1 Y 4 METODOS DE MUESTREO Y PRUEBA DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS. (www.imt.mx). CALIDAD DE MATERIALES ASFALTICOS: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. N-CMT.4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. CALIDAD DE MEZCLAS ASFALTICAS: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CMT.4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES: EVALUACION DE PAVIMENTOS: RICO, A. Y DEL CASTILLO, H. (1977) LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES. MEXICO, ED. LIMUSA VOL. II, CAP. 9, INCISOS IX.3, IX.4, IX.7 Y A.2. IMT (2004) USO Y CALIBRACION DE DEFLECTOMETROS DE IMPACTO EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS. PUBLICACION TECNICA No. 252. ANTECEDENTES. IMT (1998) DIAGNOSTICO DE LAS CARACTERISTICAS SUPERFICIALES DE LOS PAVIMENTOS. PUBLICACION TECNICA No. 111. CAP. 5 MEDIDA DE LA REGULARIDAD SUPERFICIAL (RUGOSIDAD). JUAREZ BADILLO, E. Y RICO RODRIGUEZ, A. (1987) MECANICA DE SUELOS. MEXICO, ED. LIMUSA, TOMO II, CAP. X. CORRO CABALLERO, S. Y PRADO OLLERVIDE, G. (1999) DISEÑO ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS ASFALTICOS, INCLUYENDO CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES. MEXICO. SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERIA. C-18, TEMA 1. ELEMENTOS DE PROYECTO DE CARRETERAS: SCT (1971) MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAP. IV, VII, VIII, IX Y XI. ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT: BASES ETICAS DESDE LA ANTIGÜEDAD: MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. ETICA EN EL SERVICIO PUBLICO: MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. CODIGO DE CONDUCTA EN LA SCT: MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA SCT: MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CALIDAD DE CONCRETO HIDRAULICO: SCT (2006) FORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CMT.2.02 Y M-MMP.2.02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE TERRACERIAS Y CAPAS DE PAVIMENTO: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAPAS ASFALTICAS Y TRATAMIENTOS SUPERFICIALES: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS N-CSV-CAR. CONSERVACION DE CARRETERAS N.CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS, OBRAS DE DRENAJE Y EDIFICIOS: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS. N-CSV-CAR. CONSERVACION DE CARRETERAS N.CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. HERRAMIENTAS ESTADISTICAS: RECOPIACION, MANEJO ESTADISTICO DE DATOS Y CARTAS DE CONTROL: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N. CAL. 1.01, 02 Y 03 EJECUCION DE CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION; CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO Y ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD. RASCON CH., O (1974) INTRODUCCION A LA ESTADISTICA DESCRIPTIVA, VOL. I, MEXICO. TEXTOS PROGRAMADOS, UNAM, UNIDADES, III Y VI.</p>

Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO, POR OTRO LADO SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, Y PARA FINES DE ESCRITURA Y HABLADO SE REQUIERE NIVEL BASICO. TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES, QUE LE PERMITAN HABER DESARROLLADO Y COMPLETADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS, ASI COMO TENER CAPACIDAD PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS, DE MANERA QUE ESTA DESARROLLE SUS FUNCIONES EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD GENERAL, CONOCER, A DETALLE, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS Y LA ORGANIZACION DE LA UNIDAD GENERAL, ASI COMO EL PAPEL QUE ESTA DESEMPEÑA EN EL CONTEXTO DEL CENTRO SCT, Y LA RELACION NORMATIVA QUE TIENE CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-625-1-CFOA001-0000067-E-C-F	CENTRO S.C.T. COAHUILA	SALTILLO, COAHUILA	
'09-627-1-CFOA001-0000077-E-C-F	CENTRO SCT CHIAPAS	TUXTLA GTZ., CHIAPAS	
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MEDICINA.
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. CIENCIAS CLINICAS. 4. MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.-</p> <p>1.1.- MARCO REGULADORIO DE SERVICIOS DE SALUD: LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO, NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS CLINICOS.</p> <p>1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SUS ANEXOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION, REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO.</p> <p>2.- PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO.- http://www.microsoft.com/spain/office/prodinfo.mspx.</p> <p>3.-CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL.- DALE DC ET AL: CYCLIC NEUTROPENIA. SEMIN HEMATOL 39:89, 2002 [PMID: 11957190]. DOFFINGER R ET AL: X-LINKED ANHIDROTIC ECTODERMAL DYSPLASIA WITH IMMUNODEFICIENCY IS</p>

	CAUSED BY IMPAIRED NF-KAPPAB SIGNALING. NAT GENET 27:277, 2001 [PMID: 11242109]. DORMAN SE, HOLLAND SM: INTERFERON-GAMMA AND INTERLEUKIN-12 PATHWAY DEFECTS AND HUMAN DISEASE. CYTOKINE GROWTH FACTOR REV 11:321, 2000 [PMID: 10959079]. ETZIONI A ET AL: OF MAN AND MOUSE: LEUKOCYTE AND ENDOTHELIAL ADHESION MOLECULE DEFICIENCIES. BLOOD 94:3281, 1999 [PMID: 10552936]. GRIMBACHER B ET AL: HYPER-IGE SYNDROME WITH RECURRENT INFECTIONS—AN AUTOSOMAL DOMINANT. MULTISYSTEM DISORDER. N ENGL J MED 340:692, 1999 [PMID: 10053178]. HERNANDEZ PA ET AL: MUTATIONS IN THE CHEMOKINE RECEPTOR GENE CXCR4 ARE ASSOCIATED WITH WHIM SYNDROME, A COMBINED IMMUNODEFICIENCY DISEASE. NAT GENET 34:70, 2003 [PMID: 12692554]. HULL KM ET AL: THE TNF RECEPTOR-ASSOCIATED PERIODIC SYNDROME (TRAPS): EMERGING CONCEPTS OF AN AUTOINFLAMMATORY DISORDER. MEDICINE (BALTIMORE) 81:349, 2002 [PMID: 12352631]. INGLES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO ASI COMO CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL Y EN EL IDIOMA DE INGLES. TODO ELLO EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE QUE LOS CANDIDATOS CUMPLAN CON EL AREA DE CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS NO CONTENIDAS EN LOS CATALOGOS DE LA SPF.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-631-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO.
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO.5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA.6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS.8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.9. INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO.10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SEVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
--	--

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

Nombre de la plaza	INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS		
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-632-1-CF21865-0000054-E-C-D	CENTRO SCT GUERRERO	ACAPULCO, GUERRERO	
09-632-1-CF21865-0000058-E-C-D	CENTRO SCT GUERRERO	ACAPULCO, GUERRERO	
09-641-1-CF21865-0000050-E-C-D	CENTRO SCT PUEBLA	HUEJOTZINGO, PUEBLA	
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD.2. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO.3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS.4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS.5. EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION.6. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION,7. VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.8. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.9. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.10. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARRROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.
------------------------------	---

	<p>11. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.</p> <p>12. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.</p> <p>13. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.</p> <p>14. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>15. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION EN SU CASO.</p> <p>16. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICA O COMERCIAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AERONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ARQUITECTURA.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>

<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>LEY DE AVIACION CIVIL: DISPOSICIONES GENERALES. DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA. DEL SERVICIO AL PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO. DEL TRANSPORTE AEREO PRIVADO NO COMERCIAL. DE LAS AERONAVES DE ESTADO. DEL TRANSITO AEREO. DE LA MATRICULA DE LAS AERONAVES. DEL REGISTRO AERONAUTICO MEXICANO. DE LOS DAÑOS A TERCEROS. DE LOS ACCIDENTES Y DE LA BUSQUEDA Y SALVAMENTO. DE LA VERIFICACION. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 1, 2, 2 FRACC. VI Y XI 4, 5, 6, 7, 7 BIS, 18, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 44, 47, 73, 79, 81, 84. REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OPERACION. DE LAS OPERACIONES DE VUELO. DE LAS LIMITACIONES DEL RENDIMIENTO DE LA AERONAVE. DE LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y DOCUMENTOS DE VUELO. DE LOS TALLERES AERONAUTICOS. DE LA PROTECCION AL AMBIENTE. DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACION AEREA Y DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LA BUSQUEDA, SALVAMENTO E INVESTIGACION DE ACCIDENTES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 73, 75, 82, 104, 110, 116, 117, 124, 131, 139, 151, 153, 170, 178, 185. LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LA CESION DE DERECHOS: BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 1, 2, 2 FRAC. VI, 5, 6, 7, 25, 31, 35, 38, 47, 55, 71, 73, 81. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LOS SERVICIOS COMERCIALES. DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS A LOS TRANSPORTISTAS AEREOS DE LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP. 3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISI 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRAC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO:</p>
---	---

	REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-039-SCT3-2001 QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001 QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ANEXO 14 DE LA OACI E INGLES BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION RADIO Y TELEVISION		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000070-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO, GUERRERO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	SISTEMAS DE COMUNICACIONES: MODELO DE REFERENCIA OSI: REDES DE COMPUTADORAS, ANDREW S. TANENBAUM, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1, SECCION 1.4. SISTEMAS DE COMUNICACIONES: SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS, WAYNE TOMASI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1 INTRODUCCION A LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS, CAPITULO 8, SECCION CIRCUITO EQUIVALENTE DE LA LINEA DE TRANSMISION. FUNDAMENTOS DE INGENIERIA TELEFONICA, ENRIQUE HERRERA PEREZ, EDITORIAL LIMUSA, CAPITULO 1 SECCION 1.1 Y CAPITULO 2, SECCION 2.1. ELECTRONICA UNO, HARRY MILEAF, EDITORIAL LIMUSA, SERIE UNO SIETE, CAPITULO 1. COMUNICACION ELECTRONICA, SHRADER, EDITORIAL MCGRAW-HILL, CAPITULO 2, SECCION 2.1.SISTEMAS ANALOGICOS: SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS, WAYNE TOMASI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1 INTRODUCCION A LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS. SISTEMAS DIGITALES: SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS, WAYNE TOMASI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 15 TRANSMISION DIGITAL, CAPITULO 18 COMUNICACIONES POR SATELITE. SISTEMA DIGITALES, RONALD J. TOCCI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1, SECCION 1-1, SECCION 1-2, SECCION 1-3, SECCION 1-8, CAPITULO 3, SECCION 3-2. REDES DE COMPUTADORAS, ANDREW S. TANENBAUM, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1, SECCION 1.2, CAPITULO 2, SECCION 2.2, SECCION 2.4. NORMATIVIDAD EN TELECOMUNICACIONES: ESTRUCTURA DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. ESTRUCTURA DE LA LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. ESTRUCTURA DE LA LEY DE RADIO Y TELEVISION: LEY DE RADIO Y TELEVISION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA LEY DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. ADEMAS DE QUE SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACION Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000047-E-C-K		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMatico DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. INGENIERIA. 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 6. ELECTRONICA.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>

Exámenes de conocimientos	<p>REDES: TOPOLOGIA Y TIPOS DE REDES: TITULO: TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES. AUTOR: FOROUZAN, BEHROUZ A. TITULO: ACADEMIA DE NETWORKING DE CISCO SYSTEMS. GUIA DEL SEGUNDO AÑO. AUTOR: MERIKE KAE0. TITULO: 3G WIRELESS WITH 802.16 AND 802.11. AUTOR: JOHN MEYER, CLINT SMITH. TITULO: REDES DE COMPUTADORAS. AUTOR ANDREW S. TANENBAUM. TITULO: DISEÑO DE SEGURIDAD EN REDES. AUTOR: MERIKE KAE0. TITULO: SECURING CISCO NETWORK DEVICES (SND) V1.0. TITULO: MIKE MEYERS' CISSP(R) CERTIFICATION PASSPORT. AUTOR: SHON HARRIS. PROTOCOLOS: TITULO: TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES. AUTOR: FOROUZAN, BEHROUZ A. TITULO: ACADEMIA DE NETWORKING DE CISCO SYSTEMS. GUIA DEL SEGUNDO AÑO. AUTOR: MERIKE KAE0. TITULO: 3G WIRELESS WITH 802.16 AND 802.11. AUTOR: JOHN MEYER, CLINT SMITH. TITULO: DISEÑO DE SEGURIDAD EN REDES. AUTOR: MERIKE KAE0. TITULO: CISCO IP TELEPHONY. GUIA DE ESTUDIO. TITULO: SECURING CISCO NETWORK DEVICES (SND) V1.0. TITULO: MIKE MEYERS' CISSP(R) CERTIFICATION PASSPORT. AUTOR: SHON HARRIS. SOPORTE TECNICO: ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS: TITULO: DICCIONARIO DE TERMINOS INFORMATICOS E INTERNET. AUTOR: ENRIQUE DE ALARCON ALVAREZ. EDITORIAL: ANAYA, EDICION: 2007, MADRID ESPAÑA. TITULO: INTRODUCCION A LA INFORMATICA. AUTOR: PRIETO ESPINOSA, ALBERTO. EDITORIAL: MCGRAW-HILL. TITULO: INSIDER POWER TECHNIQUES FOR WINDOWS XP. AUTOR: PAUL MCFEDRIES, SCOTT ANDERSEN, AUSTIN WILSON, GEOFF WINSLOW. TITULO: ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS. AUTOR. M. MORRIS MANO. TITULO: ESTRUCTURAS FUNDAMENTALES DE LA COMPUTACION. AUTOR: GUILLERMO LEVINE. TITULO: CURSO DE INFORMATICA PARA DOCENTES. AUTOR: GONZALO FERREIRA CORTES. TITULO: COMPUTACION SIN ENREDOS. AUTOR: BEGOÑA. ALIZURI. TITULO: INTRODUCCION A LA CIENCIA DE LA COMPUTACION. AUTOR: BEHROUZ A. FOROUZAN. SISTEMAS OPERATIVOS: TITULO: DICCIONARIO DE TERMINOS INFORMATICOS E INTERNET. AUTOR: ENRIQUE DE ALARCON ALVAREZ. EDITORIAL: ANAYA, EDICION: 2007, MADRID ESPAÑA. TITULO: MICROSOFT OFFICIAL COURSE 2282A. TITULO: MICROSOFT OFFICIAL COURSE 2279B. TITULO: MICROSOFT WINDOWS 2000 ACTIVE DIRECTORY SERVICES. AUTOR: CURSO OFICIAL DE CERTIFICACION MSCE. EDITORIAL: MCGRAW-HILL. TITULO: MICROSOFT OFFICIAL COURSE 2152C. TITULO: MICROSOFT EXCHANGE 2000 EDITORIAL: PRENTICE HALL. TITULO: SISTEMAS OPERATIVOS MODERNOS. AUTOR: ANDREW S. TANENBAUM. TITULO: COMPUTACION SIN ENREDOS. AUTOR: BEGOÑA ALIZURI. TITULO: EL LIBRO DE UNIX. AUTOR: SARWAR, SYED M. BASES DE DATOS: PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS: TITULO: COMPRESSED IMAGE FILE FORMATS: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. AUTOR: JOHN MIANO. TITULO: RED HAT LINUX NETWORKING AND SYSTEM ADMINISTRATION. AUTOR: COLLINS, TERRY Y WALL, KURT. TITULO: WEB DATABASE APPLICATIONS WITH PHP & MYSQL. AUTOR: WILLIAMS, HUGH E. Y LANE, DAVID. JAVA: TITULO: COMPRESSED IMAGE FILE FORMATS: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. AUTOR: JOHN MIANO. TITULO: TEACH YOURSELF JAVA 2 IN 21 DAYS. AUTOR: LEMAY, LAURA Y CADENHEAD ROGERS. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS: TITULO: EL LIBRO DE UNIX. AUTOR: SARWAR, SYED M. TITULO: RED HAT LINUX NETWORKING AND SYSTEM ADMINISTRATION. AUTOR: COLLINS, TERRY Y WALL, KURT. TITULO: WEB DATABASE APPLICATIONS WITH PHP & MYSQL. AUTOR: WILLIAMS, HUGH E. Y LANE, DAVID.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE REDES EN NIVEL BASICO, MANEJO DE BASE DE DATOS E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA Y CONOCIMIENTO EN SOPORTE TECNICO EN NIVEL AVANZADO.</p> <p>MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>
Nombre de la plaza	RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA
Código de puesto	09-700-1-CFLC002-0000044-E-C-D

Nivel del puesto	LC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS TENDIENTES A COORDINAR EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA Y LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE EN LA MATERIA CORRESPONDAN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONFORME A LAS DIRECTRICES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y DIRIGIENDO EL SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A DICHO PROCESO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO RESPECTIVO; ASI COMO PROPORCIONANDO ATENCION Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS QUE TURNE PARA SU CONOCIMIENTO EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA OFICIALIA MAYOR.</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REPRESENTAR AL OFICIAL MAYOR DEL RAMO EN LAS DISTINTAS REUNIONES Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN, RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DISPONIENDO DE LOS INFORMES Y ANTECEDENTES QUE SE TIENEN DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A ESTE, RESPECTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN EN LA DEPENDENCIA E IMPACTAR DE FORMA IMPERANTE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES. 2. FUNGIR COMO ENLACE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON EL PERSONAL DESIGNADO POR LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, PARTICIPANDO EN REUNIONES CON ENTIDADES RELACIONADAS DONDE SE ABORDAN TEMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA; ASI COMO EMITIENDO DIVERSOS DOCUMENTOS O AUTORIZAR PROYECTOS DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DEL OFICIAL MAYOR DEL RAMO DONDE SE ABORDE TEMAS DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS ASUNTOS QUE EN DICHA MATERIA COMPETAN A LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO EFICAZ DE LOS ASUNTOS QUE EN LA MATERIA SE DESARROLLEN AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. 3. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASESORANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS COMO ENLACE Y RESPONSABLES DE DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES Y TRAMITES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y ATENDIENDO LOS ASUNTOS O PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN CADA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA A LOS ASUNTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 4. PROPONER LAS ACCIONES QUE SE DEBEN IMPLANTAR EN LA DIRECCION DE LAS ESTRATEGIAS RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE DICHA OPERACION Y CONSOLIDACION EN RELACION CON LA NORMATIVIDAD Y TRAMITES QUE APLICA LA DEPENDENCIA; ASI COMO CON LA INTEGRACION DE LOS REPORTES PERIODICOS DE AVANCES DE DICHOS PROGRAMAS, A FIN DE DEFINIR ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN LA CALIDAD DE SU PRESENTACION Y EL VALOR REAL Y SINERGICO DE SUS CONTENIDOS. 		

	<p>5. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS RELATIVOS A LA SUSCRIPCION Y ENTREGA PARA LA VALIDACION ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS LEGISLATIVOS Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS INFORMES EN DONDE SE MUESTRA EL ANALISIS, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE DICHAS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>6. COLABORAR EN EL PROCESO DE SUSCRIPCION Y ENVIO A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, DE LA INFORMACION PARA SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ESTABLECIENDO LOS PARAMETROS DE ANALISIS Y SUPERVISION A LAS FUNCIONES QUE PARA TAL EFECTO SE DESARROLLEN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS MODIFICACIONES E INSCRIPCIONES APROBADAS EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, EN FAVOR DEL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS.</p> <p>7. EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNE PARA DICHOS EFECTOS EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO; ASI COMO DAR RESOLUCION A LOS ACTOS CUYA ATENCION SEA RESPONSABILIDAD DEL PUESTO, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS Y PROCESO DE SEGUIMIENTO DE DICHOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES CONTRIBUTARIAS DE LA SECRETARIA.</p> <p>8. PROPONER DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS E INFORMES A SER SUSCRITOS Y SOMETER A LA APROBACION DEL OFICIAL MAYOR DEL RAMO SU CONTENIDO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR, EN ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE RESOLUCIONES O DESAHOGO DE CASOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DEL AREA QUE COMPETEN O SON RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR, TURNADOS PARA SU CONOCIMIENTO, DEFINIENDO MEDIDAS DE ORIENTACION SOBRE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS DE ATENCION PARA SU RESOLUCION FUNDAMENTADOS EN LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERA SER OBSERVADA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR APORTANDO ELEMENTOS QUE RESPALDEN Y FINQUEN ANTECEDENTE EN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN QUE LOS ASUNTOS SEAN ATENDIDOS EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO.</p>

Años de experiencia laboral	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	1.- LEGISLACION: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; 2.- REGLAMENTOS: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION; REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3.- DISPOSICIONES DIVERSAS: RELACION DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE AGOSTO DE 2008. A) ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2007. B) ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2005. C) OTRAS FUENTES: REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, APARTADO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INCLUYENDO SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS; FUENTE: http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/rfts_nuevo.asp .
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS E INTERNET EN UN NIVEL INTERMEDIO, ASI COMO DE MEJORA REGULATORIA EN NIVEL AVANZADO. ADEMAS SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE PAQUETERIA: 100% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-700-1-CFNC002-0000068-E-C-D		
Nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PAGO DE NOMINAS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y ESTIMULOS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO, GESTIONANDO LO CONDUCENTE Y DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO, EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OCUPACION EN TIEMPO Y FORMA. 2. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, GESTIONANDO LO CONDUCENTE Y DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, HASTA LA CONCLUSION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OCUPACION EN TIEMPO Y FORMA. 3. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROMOVRIENDO Y DIFUNDIENDO DE MANERA INTERNA EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS ACCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU INGRESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBTENER EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD RESPONSABLE, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE ACCIONES ORIENTADAS A IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION QUE PERMITAN DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON SU FUNCION SUSTANTIVA, MEDIANTE COMUNICADOS ORIENTADOS A PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE SE LLEVAN A CABO Y SUPERVISANDO LA CORRECTA APLICACION DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS ACCIONES PLANEADAS Y PROGRAMADAS. 		

	<ol style="list-style-type: none">7. PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA SU ACCESO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DANDO LA INFORMACION RESPECTIVA Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS INSTITUCIONALES.8. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS INTERNOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS TRAMITES DE VACACIONES, QUINQUENIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIOS, PRESTAMOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACION RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE COMUNICADOS INTERNOS, ASI COMO DANDO ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION Y EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A DICHO PROGRAMA.11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU INTEGRACION AL PROGRAMA ANUAL DE CLIMA LABORAL, LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN Y PROPORCIONANDOLES LA ASESORIA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DEL PROGRAMA.12. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DENOMINADO EMPLEADO DEL MES, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDANDO LA INFORMACION SOPORTE PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DICHO PROGRAMA, QUE PERMITA RECONOCER EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.13. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACION EN TIEMPO Y FORMA, EVITANDO CON ELLO, AFECTAR LOS INGRESOS DEL PERSONAL.14. SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE LA PRENOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS, ASI COMO LA IMPRESION DE LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR SU OPERACION EN TIEMPO Y FORMA.15. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LOS RECIBOS DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CODIGO DE ETICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. REQUISITOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PAC 2007-2008, EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA		
Código de puesto	09-700-1-CF21865-0000075-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	APOYAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA COORDINACION DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, CONTRIBUYENDO A LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, ASI COMO DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SCT. 2. PROPORCIONAR EL APOYO EN EL ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LA DIVERSA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SCT. 3. APOYAR EN EL ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. APOYAR EN LA INSCRIPCION DE LA INFORMACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1. LEGISLACION: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA. 2. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. OTRAS DISPOSICIONES: ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2007.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS INFORMATICOS TALES COMO WINDOWS, OFFICE Y MANEJO DE INTERNET. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,264.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDERAL; ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES, CON LA DOCUMENTACION QUE EN CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES.</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LA SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A ACABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 6. COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON LOS POSPARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 8. INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO INMUEBLE A ESTA SECRETARIA. 9. COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (PASANTE O CARRERA TERMINADA).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>

Exámenes de conocimientos	LEYES: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY FEDERAL DE DERECHOS. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES; REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL. OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS: DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 4/DICIEMBRE/2006). ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS (DOF 3/FEBRERO/1997). ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PUESTA A DISPOSICION Y ENTREGA DE INMUEBLES FEDERALES A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DESTINATARIAS (DOF 30/MARZO/2007). LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29/DICIEMBRE/2006). NORMATIVIDAD APLICABLE AL PAGO DE CONTRIBUCIONES LOCALES (AGUA Y PREDIAL). ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO 2009, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000038-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES REFLEJADOS EN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, CLAVES CABMS, SELLOS DE NO EXISTENCIA DE BIENES EN EL ALMACEN, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, RELACION DE PRECIOS, OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL CASO DE BIENES INVENTARIALES ENTRE OTROS; ASI COMO LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS REQUISICIONES DE LOS CAPITULOS 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) Y 5000 (BIENES MUEBLES E INMUEBLES) QUE SE RECIBEN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMO DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD AL TRAMITE SOLICITADO POR LAS MISMAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. REVISAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS E IDENTIFICAR LOS ERRORES POR LOS CUALES SE DEVOLVERAN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA INTEGRACION DEL OFICIO EN DONDE SE MANIFIESTEN LOS ERRORES U OMISIONES QUE PRESENTA SU INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN CORREGIDAS Y TURNADAS DE NUEVA CUENTA PARA SU ATENCION. 3. REMITIR LAS REQUISICIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS A LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ENVIO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACION QUE EL AREA PROPORCIONO PARA SU ADQUISICION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PROCEDA A SU CONSOLIDACION DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LICITACIONES RESPECTIVO Y QUE SE PROPORCIONE A DICHA AREA EN TIEMPO LO SOLICITADO. 4. CONTROLAR LA ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA SOLICITUD VIA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO. 5. REVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO" Y EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES REQUERIDOS. 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE EL COTEJO DE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN Y LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES POR EL INCUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS. 7. ANALIZAR LAS REMISIONES Y FACTURAS RECIBIDAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS VERIFICANDO LOS IMPORTES ESTABLECIDOS Y LOS DATOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA CASO Y PROCEDER CON EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO. 8. TRAMITAR EL PAGO DE FACTURAS ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROVEEDORES Y QUE EL PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMA.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (PASANTE Y CARRERA TERMINADA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. CONTADURIA.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: 1. ECONOMIA. 2. ESTADISTICA. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANALISIS NUMERICO. 5. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. 4. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS. 5. CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APORTE LA INFORMACION NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD. 6. RECOPIRAR LA INFORMACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCION DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. 7. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 8. DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JURIDICOS DE AMPARO Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>

Exámenes de conocimientos	I.- RECURSOS DE INCONFORMIDAD. II.- RECURSO DE REVISION. III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. IV.- REGLAS BASICAS DE TRIBUTACION. V.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA. VI.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. VII.- LA FIANZA. VIII.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE FIANZA. IX.- CONSTITUCION DE SOCIEDADES MERCANTILES. X.- CONSTITUCION DE SOCIEDADES CIVILES. XI.- TEORIA GENERAL DEL PROCESO. XII.- PROCESAL ADMINISTRATIVO. XIII.- GARANTIAS CONSTITUCIONALES (INDIVIDUALES). BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA. 1.- CODIGO CIVIL FEDERAL. 2.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. 3.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 4.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 5.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 6.- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. 7.- CODIGO DE COMERCIO. 8.- LEY DE INSTITUCIONES DE FINANZAS. 9.- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO. 10.- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS. 11.- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 12.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. 13.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 14.- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SECTORES RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 15.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. 16.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDOES PUBLICOS. 18.- MISCELANEA FISCAL PUBLICADA PARA EL EJERCIO FISCAL 2008. 19.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS SECTORIALES		
Código de puesto	09-713-1-CFNB002-0000026-E-C-K		
Nivel del puesto	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION ASI COMO LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS.4. SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARIA EN INTERNET.5. EVALUAR LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA.6. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.7. COORDINAR LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS, ASI COMO LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE ESTA DEPENDENCIA.8. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL COMO SE INDICA EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES.9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS.10. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES.11. SUPERVISAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.
--	--

	<p>12. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE VERSIONES A LOS SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES.</p> <p>13. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.</p> <p>14. IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LA(S) ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.</p> <p>15. COORDINAR LAS PRUEBAS A LOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>ADMINISTRACION DE PROYECTOS: REFERENCIA: FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. TERCERA EDICION (GUIA DEL PMBOK). PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES: REFERENCIAS: PROCESO UNIFICADO RATIONAL. [BOOCH, 1999] BOOCH, GRADAY SOFTWARE ARCHITECTURE AND THE UML. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. 1999. DE JULIO DE 2000. [JACOBSON, 1999] JABONSON, IVAR. APPLYING IN THE UNIFIED PROCESS. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. 1999. [FOWLER, 1999]. [FOWLER, 1999] FOWLER, MARTIN. UML GOTA A GOTA. MEXICO. ED. ADDISON WESLEY. 1999. [LARMAN, 1999] LARMAN, CRAIG. UML Y PATRONES. MEXICO. ED. PRENTICE HALL. 1999. [RATIONAL, 1997] ANALYSIS AND DESIGN WITH UML. RATIONAL. SOFTWARE CORPORATION. USA. 1997. [RATIONAL, 1999] INSIDE THE UNIFIED MODELING LANGUAGE. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. USA 1999. [RATIONAL, 1999B] OBJECT-ORIENTED ANALYSIS AND DESIGN USING THE UML. STUDENT MANUAL. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION AND RATIONAL UNIVERSITY. USA. 1999. [RATIONAL, 2000] RATIONAL UNIFIED PROCESS. VERSION 2000. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION.</p>

	<p>USA. 2000. http://nuyoo.utm.mx/~caff/doc/el%20proceso%20unificado%20rational.pdf. http://www.rational.com.ar/herramientas/rup.html. PROGRAMACION JAVA. REFERENCIA: TEACH YOURSELF JAVA. SAMS NET. LAURA LEMAY. CHARLES L. PERKINS. COPYRIGHT 1996 BY SAMS.NET PUBLISHING FIRST EDITION. PROGRAMMING LANGUAGE STUDENT GUIDE SL-275. SUN SERVICES. PROGRAMMING LANGUAGE STUDENT WORKBOOK SL-275. SUN SERVICES. http://es.wikipedia.org/wiki/lenguaje_de_programaci%c3%b3n_java.</p> <p>ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO: REFERENCIAS: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE ORGANIZACION. CONTABILIDAD: REFERENCIAS: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE ORGANIZACION. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. REFERENCIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ADMINISTRACION DE LAS ADQUISICIONES: REFERENCIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p>
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de puesto	09-713-1-CFMB002-0000076-E-C-K		
Nivel del puesto	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTADISTICAS DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRACTICAS EN LA PRESENTACION DE SERVICIOS INFORMATICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMATICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA UTIL; ASI COMO PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTUA EN LA ATENCION DE INCIDENTES, CAMBIOS Y CELEBRACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE POR LOS USUARIOS DE LA SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE TERCEROS TALES, COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NO PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MAS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS.		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 147 1396 472">2. COORDINAR LAS ACTUALIZACIONES DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA.<li data-bbox="500 472 1396 766">3. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACION Y LA INFORMACION A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O CIRCULARES, CON AL FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASI COMO LOS LINEAMENTOS A LOS CUALES DEBEN PAGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO.<li data-bbox="500 766 1396 997">4. VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION Y REVISION DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES.<li data-bbox="500 997 1396 1249">5. PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTE HISTORICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMatico DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.<li data-bbox="500 1249 1396 1438">6. AUTORIZAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACTUALES Y LOS QUE SERAN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS AEREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA.<li data-bbox="500 1438 1396 1669">7. AUTORIZAR TECNICAMENTE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRONICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA, CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE CONTRATO, MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA.<li data-bbox="500 1669 1396 1908">8. SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS, MEDIANTE REPORTE ELECTRONICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITEN COMPARAR EL NIVEL DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
--	---

	<p>9. PLANEAR LA ADQUISICION DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALCE LA ADQUISICION DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMATICOS Y LOGRAR ASI LA COMPETITIVIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>10. SUPERVISAR LA DICTAMINACION TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINSTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).</p>
Exámenes de conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS. SEGURIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. INGENIERIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. SERVICIOS INFORMATICOS. ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000081-E-C-K		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE MISION CRITICA QUE PERMITA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DATOS QUE ESTANDARICE Y UNIFIQUE EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LA ALINEACION ESTRATEGICA, A LAS POLITICAS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR SU CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, OPORTUNIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA QUE LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES DE MANERA EFICAZ.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE QUE SE OTORGUEN LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES ALOJADOS EN EL CENTRO DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE BITACORAS, PROCESOS TECNOLOGICOS ESPECIFICOS, TALES COMO, LA UTILIZACION DE VERITAS, Y A LOS REPORTES INTERNOS QUE SE CONCENTRAN FORMANDO UNA MEMORIA TECNICA, QUE SIRVE DE APOYO PARA DAR SEGUIMIENTO EN CASO DE REPORTES CON LAS AREAS DE SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SECRETARIA.2. DETERMINAR LAS NECESIDADES Y MEJORAS EN LOS EQUIPOS CON FUNCION DE SERVIDORES, MEDIANTE UNA REVISION MINUCIOSA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA, APLICACIONES QUE SE ALOJAN EN LOS MISMOS Y UNA CONSTANTE ACTUALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y CONFIABILIDAD EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.3. COORDINAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS SOBRE EL ESTUDIO A LAS NECESIDADES Y MEJORAS DE LOS EQUIPOS QUE SE REALIZA PERIODICAMENTE CON EL MONITOREO DE APLICACIONES NUEVAS EN CADA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA INFRAESTRUCTURA SE ENCUENTRE SIEMPRE EN CONDICIONES PARA SER UTILIZADA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.4. DEFINIR EL SISTEMA DE PROGRAMACION EN LAS QUE SE EFECTUAN LOS RESPALDOS DE INFORMACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN CALENDARIO DE RESPALDOS, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LAS POLITICAS DE INFORMACION Y UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR LOS PROCESOS DE RESPALDO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DISTINTOS SERVIDORES SE RESGUARDE Y ASEGURE PERIODICAMENTE, LO QUE GARANTIZARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SERVIDORES ESTE DISPONIBLE EN CASO DE ALGUNA CONTINGENCIA O DESASTRE.5. ESTABLECER UN PLAN DE RESTAURACION DE INFORMACION QUE TENDRA QUE SEGUIRSE EN CASO DE DESASTRE O PERDIDA DE INFORMACION, MEDIANTE LA REALIZACION DE SIMULACROS DE DESASTRES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y CONCENTRAR LAS HERRAMIENTAS E INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER DISPONIBLES LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PAGINAS WEB Y DEMAS APLICACIONES DE ALTA DISPONIBILIDAD QUE ENTRAN EN EL ESQUEMA DE DESASTRES.6. VIGILAR QUE LOS RESPALDOS DE INFORMACION SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN CADA PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE REGISTROS EN BITACORAS A TRAVES DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE CADA SISTEMA OPERATIVO, SERVIDOR O HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS O LA REVISION DEL CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA SUPERVISION Y PLANEACION DEL SISTEMA DE RESPALDO DE INFORMACION GARANTIZANDO QUE LA INFORMACION RESPALDADA CORRESPONDA A LO PROGRAMADO Y EVITAR DESASTRES POR PERDIDA DE INFORMACION.
------------------------------	---

	<p>7. PROGRAMAR Y COORDINAR LAS VENTANAS NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PERSONAL INVOLUCRADO; ASI COMO CON LAS EMPRESAS QUE BRINDEN LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENCION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS EN BUENAS CONDICIONES Y OFRECER UN NIVEL DE ALTA DISPONIBILIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LOS SERVIDORES.</p> <p>8. VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES DURANTE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y ACCESO A HERRAMIENTAS DE MONITOREO ESPECIALIZADO EN PARQUE INFORMATICO, QUE REFLEJEN EL ESTATUS DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CADA EQUIPO SE REESTABLEZCA DE MANERA NORMAL, Y DE NO SER ASI, ACTUAR LO ANTES POSIBLE PARA EVITAR ALGUNA AVERIA O FALTA DE SERVICIO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 3. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. ITIL. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE LINUX. CONCEPTOS DE MONITOREO (RMON). CONCEPTOS DE REDES Y RUTEO. SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE DATOS.</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ALINEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000084-E-C-K		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	VERIFICAR QUE LA PLANEACION ESTRATEGICA Y LA CAPACITACION SE ENCUENTREN APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ALINEACION ESTRATEGICA, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS TECNOLOGICAS QUE LAS CUBRAN, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN ACORDE A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MEJORAS EN LAS PRACTICAS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR DE FORMA OPTIMA LOS RECURSOS DISPONIBLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS. 2. ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO INFORMATICO INSTITUCIONAL Y LA EFICIENCIA OPERACIONAL. 3. INTEGRAR LA INFORMACION Y SOLICITUDES DE PROYECTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EXPEDIENTES CON EL SEGUIMIENTO Y CONFORMAR UN REGISTRO CONFIABLE PARA CONSULTA, CUANDO ASI SE REQUIERA. 4. COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA DETECCION Y RECOPIACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION EL SEGUIMIENTO DE LOS ESQUEMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION; ASI COMO LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y SOLICITUDES PERSONALES QUE HAGAN LOS FUNCIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPCIONES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL Y RESPONDER OPORTUNAMENTE. 5. DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN CONJUNTO CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RECADADA DEL PERSONAL QUE REQUIERE CURSOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES; ASI COMO CURSOS O ACTUALIZACIONES QUE EL DESARROLLO EN LA MATERIA IMPLIQUEN, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMATICA. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL MISMO; ASI COMO DE LA PARTICIPACION E INTERES QUE MOSTRO EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALIZARA DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO Y VIGILAR QUE EL DESARROLLO CUBRA LAS EXPECTATIVAS DEL PERSONAL Y DEL AREA. 7. COORDINAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y CONTENIDOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (SIGTIC), MEDIANTE LA EXTRACCION DE REPORTES REFERENTES AL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y LOS CAMPOS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR ACORDE A SUS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES LOS BIENES INFORMATICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REQUERIDOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

	<p>8. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, IMPLEMENTANDO MEJORES PRACTICAS EN LA FORMA DE DIAGNOSTICAR Y EVALUANDO LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DEFINIENDO SI EL EQUIPO REQUIERE SOLO UNA ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y/O HARDWARE, CON LA FINALIDAD DE REEMPLAZAR LOS BIENES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES O DICTAMINAR SU DESTINO FINAL, QUE PODRIA SER LA BAJA DEL EQUIPO, GARANTIZANDO QUE EL PARQUE INFORMATICO DE LA SECRETARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>CONCEPTOS SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CONCEPTOS SOBRE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONCEPTOS BASICOS DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CONCEPTOS BASICOS DE CALIDAD ISO 9001-2000, CONCEPTOS BASICOS DE INFORMATICA.</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE POLITICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACION		
Código de puesto	09-713-1-CFNA002-0000085-E-C-F		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE APLICACION DE POLITICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ASI COMO VERIFICAR LA APLICACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION ABIERTA Y EFICAZ CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA Y EL ESTUDIO A DICHA LEY, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR POLITICAS AGILES Y UTILES RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR LA INFORMACION INSTITUCIONAL GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA CUAL DEBE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS MARCADOS POR LA LEY, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA; ASI COMO LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA A LA OFICINA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA Y AL PUBLICO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION. 2. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ATENDER LAS SOLICITUDES TURNADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE RECEPCION DE SOLICITUDES VIA ELECTRONICA O VIA PERSONAL CORRESPONDIENTES A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE HACER EFECTIVOS LOS VALORES DEMOCRATICOS DE LA GESTION PUBLICA Y DAR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS, A TRAVES DEL ESTUDIO ANALISIS E IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A TODAS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. 4. SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS ACTUALIZACIONES QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE NORMATIVIDAD PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN EN DOCUMENTOS OFICIALES O SITIOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS ACTUALIZACIONES A LAS NORMAS DE FORMA ADECUADA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VERIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA LABOR DE TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA DE SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. IMPLEMENTAR LAS ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION ACTUALIZADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES REALICEN LA APLICACION DE LAS ACTUALIZACIONES EN EL DESARROLLO SUS ACTIVIDADES. 7. COORDINAR LA REALIZACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PARTICIPACION CON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA APLICACION DE LA METODOLOGIA CORRESPONDIENTE PARA EFECTO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LA LABOR INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD AL PLAN SECTORIAL Y AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 8. ESTABLECER PROYECTOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DISTRIBUCION DE FUNCIONES Y MANUALES DE ORGANIZACION, MEDIANTE EL ANALISIS FODA, ANALISIS DE LAS ESTRUCTURAS BAJO LA VISION SISTEMICA Y CON BASE EN LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UNA UNIDAD QUE RESPONDA A LAS EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE HACEN USO DE LA INFORMATICA Y APLICACIONES DE COMUNICACION.

	<p>9. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR ADMINISTRATIVA Y ORGANICAMENTE A LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y EVITAR ALTERACION, PERDIDA, TRANSMISION Y ACCESO NO AUTORIZADO DE LA MISMA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE PROGRAMAS Y PAQUETERIA INFORMATICA PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE POSEER SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION SEGUROS, AGILES Y COMPATIBLES CON EQUIPOS UTILIZADOS POR LOS SERVIDORES</p> <p>11. VIGILAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y/O LA NORMATECA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA ESTE ENTERADO RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES MAS RECIENTES EN ESTE CAMPO.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 3. ADMINISTRACION. 4. COMUNICACION.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA ULTIMA REFORMA EL 1 OCTUBRE DE 2007. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ULTIMA REFORMA DOF 11-04-2006. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. ULTIMA REFORMA DOF 11/05/2004. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DOF ULTIMA REFORMA EL 9 ENERO DE 2006. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES. DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTRIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DOF EL 4 DE DICIEMBRE DE 2006. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTRIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DOF EL 29 DE DICIEMBRE DE 2006, Y ADICIONES DEL 14 DE MAYO DE 2007. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS</p>

	Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE BAJAS DE DOCUMENTACION DEL GOBIERNO FEDERAL. INTRODUCCION A LA INFORMATICA. PRIETO ESPINOSA, ALBERTO ET AL. CAPITULO 1, TEACH YOURSELF JAVA 2 IN 21 DAYS. LEMAY, LAURA Y CADENHEAD ROGERS. DAY 1. A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE. (PMBOK GUIDE) PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. CAPITULO 5. TECNOLOGIA VOIP Y TELEFONIA IP, AUTOR: JOSE MANUEL HUIDOBRO MOYA, DAVID ROLDAN MARTINEZ EDIT. ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. DE C.V., MEXICO, 2006 PAGINAS 71-93.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: NOCIONES GENERALES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN NIVEL AVANZADO, ASI COMO EN NOCIONES GENERALES DE TELECOMUNICACIONES EN NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de enero al 11 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 28 de enero de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 12 de febrero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 17 de febrero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 4 de marzo
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de marzo de 2009.

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

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

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y, en su caso, entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó los conocimientos de que se trate", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley

del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

Etapas de entrevista:

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

6a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados ni promediados con los resultados de los exámenes de conocimientos y habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Principios del concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.

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

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones, y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

12a. Disposiciones generales

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

13a. Resolución de DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 32010, 32534 y 32601, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 99**

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

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

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACION LABORAL		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000208-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	REVISAR Y VERIFICAR LAS DIFERENTES PRESTACIONES ECONOMICAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRAMITAR LA DOCUMENTACION QUE PRESENTE EL SERVIDOR PUBLICO PARA OBTENER LA PRESTACION ECONOMICA EN RECONOCIMIENTO POR SU PERMANENCIA AL SERVICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS CIRCULARES PARA DAR A CONOCER LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS EMPLEADOS DE BASE. 3. COORDINAR CON LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA OTORGAR A LOS TRABAJADORES LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 4. VERIFICAR EL CUADRO ESCALAFONARIO, PARA LA ELABORACION DEL CALENDARIO DE RECORRIMIENTOS ESCALAFONARIOS. 5. VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ESCALAFON, A FIN DE OBTENER RESULTADOS OPTIMOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA. 6. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBSERVEN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL ISSSTE, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y EL REGLAMENTO E INSTRUCTIVO SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, PARA ABATIR RIESGOS. 7. ELABORAR Y PROPORCIONAR EL PROGRAMA Y CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES CENTRALES, ESTATALES Y AUXILIARES DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO PARA EL CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE DICHAS COMISIONES. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. ADMINISTRACION. 		

Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. NEGOCIACION. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EDITORIAL PORRUA, 152a. EDICION, MEXICO 2006. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EDITORIAL PORRUA, 43a. EDICION ACTUALIZADA, MEXICO 2005. LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EDITORIAL PORRUA, 87a. EDICION ACTUALIZADA, MEXICO 2006. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EDITORIAL PORRUA, 43a. EDICION ACTUALIZADA, MEXICO 2005. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEXICO, EDITORIAL PAC, S.A. DE C.V., SEPTIEMBRE 2002. LEY DEL ISSSTE. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 2008-2011. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000267-E-C-M		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CONTEMPLADOS EN LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA DEPENDENCIA Y CON ELLO, IMPULSAR UN DESARROLLO DE LOS COLABORADORES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ORIENTANDO A LOS RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y RESPECTO A LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y OBJETIVIDAD DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 2. COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR FORTALEZAS Y ASPECTOS A DESARROLLAR EN LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. SUPERVISAR EL ENVIO DE LOS RESULTADOS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION PARA LLEVAR A CABO LA CEREMONIA DEL PREMIO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA LOS CASOS DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y OPERATIVOS RESPECTIVAMENTE, CON BASE EN LOS REPORTES DE LAS EVALUACIONES REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A RECONOCER EL TALENTO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. FORMULAR Y PROPONER AL COMITE DE EVALUACION LA CONVOCATORIA PARA OBTENER SU APROBACION Y EFECTUAR SU DIFUSION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y UN ADECUADO PROCESO DURANTE EL INGRESO DE LOS ASPIRANTES. 5. VERIFICAR LA SELECCION DEL MEJOR CANDIDATO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE OPINION TECNICA A LOS EXPERTOS, ASI COMO MEDIANTE SU CONSOLIDACION Y ENVIO A LA COMISION EVALUADORA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ADECUADAMENTE AL MEJOR CANDIDATO DENTRO DE LA SCT. 6. GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE LA PROPUESTA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ANTEPROYECTO DE SELECCION DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INCLUSION EN EL CONCURSO A NIVEL FEDERAL. 7. COORDINAR LA LOGISTICA Y PROGRAMA DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE SE PROGRAMARAN DURANTE EL AÑO. 8. CONTROLAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO EN LA CORRECCION DE BRECHAS DE APRENDIZAJE QUE PERMITAN LA MEJORA FUNCIONAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HUMANIDADES. 2. PSICOLOGIA. 3. ADMINISTRACION. 4. EDUCACION.
Años de experiencia laboral	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ESTADISTICA. 2. METODOLOGIA. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_842_17-01-2006.PDF. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_1556_13-03-2008.PDF</p>

	<p>ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO SU ANEXO.</p> <p>HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</p> <p>NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO.</p> <p>HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF</p>
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PAGO A TERCEROS INTERNOS		
Código de puesto	09-711-1-CFOB001-0000294-E-C-D		
Nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS DERIVADOS DEL PAGO DE NOMINAS, PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES NECESARIOS, ASI COMO VIGILANDO LOS PROCESOS A TRAVES DEL SISTEMA ESTABLECIDO AL EFECTO Y COORDINANDO LOS APOYOS Y ASESORIAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE ESTE PROCESO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA Y CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS, LOS REPORTES Y LAS BASES DE CALCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CUOTAS, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES SE APEGUEN A LOS CALCULOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VIGILANDO LA OPERACION CORRESPONDIENTE PARA DAR CERTEZA SOBRE SU CORRECTO PAGO Y EVITAR LA GENERACION DE INTERESES, RECARGOS O CARGAS FINANCIERAS PARA LA DEPENDENCIA, ASIMISMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA A NIVEL CENTRAL Y FORANEO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PAGOS A TERCEROS APLICABLE. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SOLICITAR A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA EL PAGO DE TERCEROS, GESTIONANDO LO NECESARIO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR E INDIVIDUALIZAR OPORTUNAMENTE LOS DESCUENTOS DE NOMINA, SEGUROS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. 3. SUPERVISAR QUE EL REGISTRO ESTADISTICO Y CONTABLE DE LA NOMINA, DESCUENTOS Y CUOTAS, SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, A TRAVES DE LOS FORMATOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE TANTO A ESA DEPENDENCIA, COMO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ACERCA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (SALARIOS) A TRAVES DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y EL ENTERO DE ESTE IMPUESTO A TRAVES DEL PORTAL PEC (PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES), ASI COMO PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION DE ESTE PROCESO A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS DISPOSICIONES FISCALES CORRESPONDIENTES.5. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL TRAMITE DE PAGO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA, DETERMINANDO LA BASE DE CALCULO, ASI COMO SUPERVISANDO LA CORRECTA CAPTURA EN LA BASE DE CALCULO DE LOS CONCEPTOS GRAVABLES, LA ELABORACION DE LOS REPORTES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y OBTENIENDO LA LINEA DE CAPTURA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO DE SEGUIMIENTO POR CONCEPTO DEL PAGO DE ISR, IMPUESTO SOBRE NOMINAS, DESCUENTOS DE NOMINA, CUOTAS, SEGUROS Y APORTACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS CANTIDADES INCLUIDAS EN LAS CONTABILIDADES DE NOMINA, LAS SOLICITUDES DE CUENTAS POR LIQUIDAR, LOS DEPOSITOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TERCEROS, EL ENTERO DE LOS PAGOS EFECTUADOS Y LA INDIVIDUALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODAS LAS OBLIGACIONES SE CUBRAN EN TIEMPO Y FORMA.7. ANALIZAR Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES EN EL CALCULO Y ENTERO DE DESCUENTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN GENERAL DE TERCEROS, MEDIANTE LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS NECESARIOS (REQUERIMIENTOS DE CAMBIO) CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE NOMINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CARACTER OPERATIVO.8. DETERMINAR Y SUPERVISAR LOS CAMBIOS EN LA PARAMETRIZACION PARA EL CALCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE TERCEROS, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS PRODUCTOS QUE EMITA EL SISTEMA Y QUE FUERON SOLICITADOS EN EL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS DE CAMBIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS DE TERCEROS DE CONFORMIDAD CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS NORMATIVAS.9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LOS REPORTES NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS PARA EL CONTROL Y PAGO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, ANALIZANDO Y PROPONIENDO LOS LAYOUTS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN CONTAR CON LA BASE PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.10. EFECTUAR LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DEL DESPACHO QUE EMITE DICTAMEN ANUAL DEL 2% SOBRE NOMINAS, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA FORMULACION DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, ASI COMO ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS EN LA MATERIA Y EVITAR LA APLICACION DE SANCIONES QUE ESTABLECE EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.11. PROPONER, CONSIDERANDO EL DICTAMEN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ASI COMO LOS CRITERIOS DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, LA BASE DE CALCULO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO DE ESTA OBLIGACION Y EVITAR EL FINCAMIENTO DE SANCIONES.
--	--

	<p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DEPURAR, INTEGRAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACION QUE SE DERIVE DEL PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS, IMPUESTOS, TERCEROS INSTITUCIONALES Y OPERACIONES AJENAS, DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA MATERIA, PARA SU PRESENTACION EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS, REVISIONES O AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR O SOLVENTAR FAVORABLEMENTE, REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, PLIEGOS PREVENTIVOS Y/O DEFINITIVOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO; REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL; DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2009; PROCEDIMIENTO DE PAGO Y DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RETENCIONES POR SALARIOS) EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; PROCEDIMIENTO DE PAGO Y DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LAS NOMINAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL; MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; OBLIGACIONES PATRONALES (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE); SISTEMAS INFORMATICOS DE NOMINAS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION BASICO; LEY DEL ISSSTE; CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN EL MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEL PAGO DE TERCEROS (PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS ISSSTE, PAGO DE CONTRIBUCIONES Y TERCEROS) ASI COMO CONOCIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE NOMINA (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de enero al 11 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 28 de enero de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 12 de febrero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 17 de febrero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 4 de marzo
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de marzo de 2009.

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

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

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y, en su caso, entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

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

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

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

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

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

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

Etapas de entrevista:

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

6a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los exámenes de conocimientos y habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Principios del concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.

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

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la etapa de registro de aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

12a. Disposiciones generales

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

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 32010, 32534 y 32601, en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 01/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Responsabilidades Zona Norte		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000343-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes que le son turnados por el Titular del Area y asignarlos al personal de la Dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; 2. Coordinar que se realicen las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes; 3. Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de Ley, estén debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la Ley; 4. Coordinar que la audiencia de Ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 5. Coordinar que los proyectos de acuerdos que recaigan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se encuentren debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area de Responsabilidades. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000383-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el mantenimiento preventivo que proporciona la Dirección General de Tecnología de la Información, se lleve a cabo conforme a la programación; 2. Coordinar que las solicitudes a la Dirección General de Tecnología de la Información para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, se presenten en tiempo ante dicha Dirección General; 3. Verificar que el mantenimiento correctivo solicitado a la Dirección General de Tecnología de la Información, los equipos de cómputo que lo hayan requerido, estén nuevamente en condiciones óptimas de uso; 4. Supervisar de manera permanente la actualización del inventario de software y hardware del Organo Interno de Control; 5. Proporcionar soporte técnico y asesoría en hardware y software a las áreas del Organo Interno de Control, que faciliten y promuevan la adición de tecnologías de la información para el desarrollo de sus actividades institucionales, y 6. Efectuar de manera permanente la actualización de la información contenida en la página Web del Organo Interno de Control. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Comunicación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo de Sistemas		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000433-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades del manejo de la información de las áreas del Organo Interno de Control con el fin de identificar los procesos a sistematizar; 2. Diseñar los sistemas informáticos de los procesos de trabajo para el manejo óptimo de la información; 3. Desarrollar los programas y sistemas de cómputo requeridos por el Organo Interno de Control para facilitar el uso de la información; 4. Verificar la funcionalidad de los equipos de telecomunicaciones para la recepción y envío de la información; 5. Conservar la integridad de la red de datos de los sistemas institucionales y de los generados por el propio Organo Interno de Control, con la finalidad de salvaguardar la información generada, y 6. Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de la red de datos, de los servidores y de los servicios de Internet y correo electrónico, para el mejor aprovechamiento de la infraestructura informática. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de la Información. 2. Investigación Tecnológica. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Procesos Documentales		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000632-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar los procedimientos de control interno de los expedientes asignados a cada abogado adscritos al Area de Quejas; 2. Proponer la programación anual de los asuntos a atender por el Area de Quejas y un informe de su seguimiento mensual; 3. Supervisar la actualización del inventario de expedientes del archivo general del Area de Quejas (entradas y salidas de los expedientes); 4. Diseñar y supervisar los indicadores idóneos que permitan medir la eficacia y eficiencia del personal, así como revisar las evaluaciones de desempeño del personal del Area de Quejas, y 5. Supervisar la organización y actualización del archivo del Area de Quejas, con el fin de propiciar la disponibilidad y localización expedita de información conforme los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación Ciudadana y Difusión		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000634-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir los procedimientos y herramientas para el diseño de la evaluación ciudadana del servicio en la Secretaría de Educación Pública que tienen trámites y servicios de alto impacto ciudadano; 2. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación ciudadana del servicio en las áreas de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano; 3. Proponer y dar seguimiento a las visitas de supervisión y verificación a las Unidades Responsables de los trámites y servicios, con el fin de que realicen las gestiones conducentes para que en los planteles a nivel nacional apliquen la evaluación ciudadana del servicio; 4. Supervisar la integración, procesamiento y análisis de la información que resulte de la aplicación de la evaluación ciudadana; 5. Concentrar la información de la aplicación de la evaluación ciudadana del servicio y generar los informes de resultado; 6. Presentar la información relativa a los resultados obtenidos, a través de la voz del usuario (ECS), con el propósito de tomar decisiones y establecer acciones de mejora en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública; 7. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para la implementación y operación de los programas de participación ciudadana; 8. Consolidar e integrar la información que se derive de la operación y funcionamiento de los programas de participación ciudadana para su seguimiento y evaluación, e 9. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances obtenidos. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Servidores Públicos y Asuntos Especiales		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000638-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de acuerdos de inicio de atención y de trámite, de conformidad a lo regulado por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana; Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos en general, dirigidos a las diversas Unidades Administrativas de la SEP; así como acuerdos de conclusión de las investigaciones, para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa contra servidores públicos; Coordinar y supervisar la apertura y seguimiento de cada expediente en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, hasta su conclusión, así como desarrollar las diligencias de investigación implementadas dentro y fuera de las instalaciones del Organo Interno de Control en la SEP, a efecto de esclarecer los hechos, motivo de las diversas peticiones ciudadanas; Supervisar el seguimiento del envío y recepción de los asuntos que son turnados al Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control; Proporcionar atención a los quejosos y denunciante que acuden a las instalaciones de este Organo Interno de Control, a constatar el estado procesal que guardan sus peticiones, y Supervisar las acciones de atención a programas especiales en materia de quejas y denuncias, y dar contestación a los requerimientos que formula la Secretaría de la Función Pública y demás Instancias Fiscalizadoras y Organismos Sociales. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Atención Ciudadana. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000642-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Area de Responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y 5. Registrar en el sistema electrónico de atención ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con la base de datos del referido sistema. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de enero al 12 de febrero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de nivel mayor, responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>																			
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																			
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1314 789 1339">Actividad</th> <th data-bbox="805 1314 1373 1339">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1346 789 1371">Publicación</td> <td data-bbox="805 1346 1373 1371">28 de enero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1377 789 1402">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="805 1377 1373 1402">Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1409 789 1434">Revisión curricular</td> <td data-bbox="805 1409 1373 1434">Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1440 789 1465">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="805 1440 1373 1465">Del 17 al 26 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1472 789 1497">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="805 1472 1373 1497">Del 5 al 17 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1503 789 1528">Cotejo documental</td> <td data-bbox="805 1503 1373 1528">Del 20 al 27 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1535 789 1560">Entrevista</td> <td data-bbox="805 1535 1373 1560">Del 3 al 17 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1566 789 1591">Determinación</td> <td data-bbox="805 1566 1373 1591">Del 3 al 17 de abril de 2009.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación	28 de enero de 2009.	Registro de aspirantes	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.	Revisión curricular	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.	Examen de conocimientos	Del 17 al 26 de febrero de 2009.	Evaluación de habilidades	Del 5 al 17 de marzo de 2009.	Cotejo documental	Del 20 al 27 de marzo de 2009.	Entrevista	Del 3 al 17 de abril de 2009.	Determinación	Del 3 al 17 de abril de 2009.	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación	28 de enero de 2009.																			
Registro de aspirantes	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.																			
Revisión curricular	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.																			
Examen de conocimientos	Del 17 al 26 de febrero de 2009.																			
Evaluación de habilidades	Del 5 al 17 de marzo de 2009.																			
Cotejo documental	Del 20 al 27 de marzo de 2009.																			
Entrevista	Del 3 al 17 de abril de 2009.																			
Determinación	Del 3 al 17 de abril de 2009.																			
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>																			

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% • Director General Adjunto: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% • Director de Área: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% • Subdirector de Área: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% • Jefe de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063

NOTA ACLARATORIA

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

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063 PUBLICADA EL 21 DE ENERO DE 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

Se notifica que por una inconsistencia se publicó la plaza de PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO, con código de puesto 14-112-1-CFPQ002-0000074-E-C-P, adscrita a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, misma que se encuentra ocupada a partir del 1 de enero de 2009, razón por la que queda sin efecto el concurso de dicha plaza, excluyéndose de la convocatoria respectiva.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El (los) Comité(s) de Selección del Servicio Profesional de Carrera
de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26

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

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

Nombre del puesto		Subdelegado de Registro	
Código de Puesto		15-B00-2-CF14040-0000217-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000350-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000365-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000671-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta		\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Baja California Guanajuato Guerrero Zacatecas	Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Justo Sierra 889, Col. Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, México, C.P. 21200 • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. • Valerio Trujado No. 12, Col. Centro, C.P. 39000, Chilpancingo, Guerrero. • Calle 20 de Noviembre No. 211, Esq. Calle del Crestón, Col. Sierra de Alica, C.P. 98059, Zacatecas, Zac. 	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales		1.- Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios en los procesos de calificaciones, inscripciones y/o titulación de derechos agrarios. 2.- Intervenir "cuando sea necesario" y/o "a petición de parte" en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley. 3.- Dar asesoría a los usuarios en asuntos registrales y aclararle sus dudas. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes de su competencia a oficinas centrales. 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites que depositan los usuarios en el Registro Agrario Nacional, para la conservación de los mismos. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Derecho. Carrera Especifica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	

Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, o Derecho y Legislación Nacionales. Mínimo un año en: Derecho Agrario Sistema Registral
Habilidades:	Trabajo en Equipo 25%. Orientación a Resultados 25%
Conocimientos:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 50%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, conocimiento en sistemas. Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		Jefe de Area de Finanzas	
Código de Puesto		15-B00-2-CF21864-0000346-E-C-O 15-B00-2-CF21864-0000591-E-C-O	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Durango Sonora	Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ana Leyva No. 100, Esq. 20 de Noviembre, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango • Matamoros No. 102 Sur, entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora 	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		<p>1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Económico Administrativa. Carrera Específica: Contaduría o Administración	
Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante			
Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Mínimo un año en Administración Pública Area y años de experiencia específica: Mínimo un año en áreas de programación y presupuesto o contabilidad.		

Habilidades:	Trabajo en Equipo 10%. Orientación a Resultados 10%
Conocimientos:	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 80%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro B	
Código del puesto		15-B00-2-CF21864-0000262-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000353-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Coahuila Guanajuato	Dirección: <ul style="list-style-type: none"> • Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. 	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. 2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. 3.- Control del depósito de lista de sucesores. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Derecho. Carrera Específica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades:		Trabajo en Equipo 10%. Orientación a Resultados 10%	
Conocimientos:		Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
Idiomas:		No necesario	
Otros:		Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro A	
Código del puesto		15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Oaxaca	Dirección: D Eucaliptos No. 325 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. 2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. 3.- Control del depósito de lista de sucesores. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Derecho. Carrera Especifica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Agronomía	
Habilidades:		Trabajo en Equipo 10%. Orientación a Resultados 10%	
Conocimientos:		Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
Idiomas:		No necesario	
Otros:		Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto		Subdelegado Técnico	
Código del puesto		15-B00-3-CF14040-0000537-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y ocho centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Quintana Roo	Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> Av. Chapultepec No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo 	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	

Funciones principales		<p>1.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>2.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>4.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
Perfil	Escolaridad:	<p>Area de Conocimientos:</p> <p>Económico Administrativas, Políticas y Sociales, Arquitectura, Agronomía, Computación, Economía, Contaduría, Informática, Ingeniería, Derecho y Geografía.</p> <p>Carrera: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Agronomía, Computación, Informática, Ingeniería, Derecho, Economía, Contaduría, Geografía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Ciencias Sociales.</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Titulado.</p>
Experiencia laboral:		<p>Mínimo tres años en:</p> <p>Administración Pública y/o Derecho</p>
Catastral o Derecho y Legislación Nacionales y/o Geografía y/o Geodesia y/o Arquitectura y/o Ingeniería		
Habilidades:		<p>Trabajo en Equipo 25%</p> <p>Orientación a Resultados 25%</p>
Conocimientos:		<p>Marco Legal Agrario, Catastro Rural, y Titulación y Control Documental 50%</p>
Idiomas:		<p>No necesario</p>
Otros:		<p>Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, Conocimiento en Sistemas</p> <p>Disponibilidad para Viajar</p>

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro	
Código del puesto		15-B00-2-CF21864-0000612-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000658-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Tamaulipas Yucatán	Dirección: <ul style="list-style-type: none"> Palacio Federal 3er. piso, entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas. Calle 3 Av. Cupules 197, Col. García Gineles, Mérida, Yucatán 	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Agronomía		
Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%		
Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%		
Idiomas:	No necesario		
Otros:	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural
Código del puesto	15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D 15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D

Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta		\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veintiséis centavos)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Coahuila Querétaro	Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila • Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balastradas, C.P. 76080, Querétaro, Querétaro. 	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales		<p>1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Licenciatura o Profesional Titulado	

Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Mínimo dos años en derecho y legislación nacionales y/o Agronomía, Arquitectura.
Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%
Conocimientos:	Marco legal agrario, Catastro Rural y Titulación y Control Documental 80%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código del puesto	15-B00-2-CF14040-0000267-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000358-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000376-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000468-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000542-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000589-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000635-E-C-P		
Número de vacantes	Siete	Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y ocho centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Coahuila Guanajuato Guerrero Nayarit Quintana Roo Sonora Tlaxcala	Domicilio: <ul style="list-style-type: none"> • Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. • Valerio Trujado No. 12, Col. Centro, C.P. 39000, Chilpancingo, Guerrero • Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit • Av. Chapultepec, No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo • Matamoros No. 102 Sur, entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora • Blvd. Sta. Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, C.P. 90800, Tlaxcala, Tlaxcala 	

Funciones principales	<p>1.- Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para asegurar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2.- Supervisar y verificar que las instalaciones, bienes y equipo se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de las diferentes áreas de la delegación.</p> <p>3.- Administrar y controlar los bienes muebles, materiales y control del parque vehicular para el uso de las áreas de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>4.- Reportar mensualmente el ejercicio presupuestal de la delegación para facilitar la correlación del gasto de la delegación con el avance en el cumplimiento de las metas.</p> <p>5.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto a fin de asegurar se cuenten con los recursos que permitan cubrir los compromisos financieros de la delegación estatal.</p> <p>6.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciaturas (titulado) en contaduría, economía, informática y/o administración
	Laborales:	Mínimo tres años en áreas de administración de recursos humanos y materiales y/o contabilidad
	Capacidades:	Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25%
	Técnicos:	Finanzas y recursos humanos y materiales 50%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento medio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y en redes

Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000211-E-C-M		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Aguascalientes	Domicilio: • Camelias No. 103, esquina Ignacio T. Chávez, Col. Fraccionamiento La Fuente, C.P. 20239, Aguascalientes, Aguascalientes	
Funciones principales	1.- Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para proporcionar a las diferentes áreas de la delegación los recursos humanos que requieren en sus funciones y actividades a fin de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos.		

	<p>2.- Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas.</p> <p>3.- Brindar oportunamente los servicios generales y de mantenimiento a las áreas de la delegación para su buen funcionamiento.</p> <p>4.- Recibir y proporcionar a las áreas los servicios de mensajería para el desahogo de la documentación de su competencia y su atención oportuna.</p> <p>5.- Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la delegación en el desarrollo de sus actividades.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciaturas (terminada) en economía, administración, psicología o relaciones industriales.
	Laborales:	Mínimo un año en áreas de dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas y/o económica
	Capacidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%
	Técnicos:	Finanzas y recursos humanos y materiales 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000282-E-C-K		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Colima	Domicilio:	<ul style="list-style-type: none"> Ignacio Zaragoza No. 916, Esq. con Soto Gama, Col. El Moralete, C.P. 28060, Colima, Colima
Funciones principales	<p>1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.</p> <p>4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciaturas (terminado) en derecho, agronomía, arquitectura o ingeniería
	Laborales	Mínimo un año en áreas de agronomía y/o arquitectura
	Capacidades	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%
	Técnicos:	Catastro y registro público 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Area de Control Documental		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000357-E-C-D		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Guanajuato	Domicilio:	<ul style="list-style-type: none"> Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.
Funciones principales	<p>1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.</p> <p>2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.</p> <p>4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciaturas (terminada) en biblioteconomía, administración o derecho, computación e informática	
	Laborales:	Mínimo un año en áreas de control documental y archivonomía	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados 20%	
	Técnicos:	Catastro, registro y archivonomía 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Tamaulipas	Domicilio: • Palacio Federal 3er. piso, entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
Funciones principales	<p>1.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.</p> <p>2.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</p> <p>3.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria	
	Laborales	Mínimo un año en áreas de la administración	
	Capacidades	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%	
	Técnicos:	Atención al público, relaciones públicas 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curriculum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.

11. El Registro Agrario Nacional 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 y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Registro Agrario Nacional, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de enero de 2009 al 12 de febrero de 2009, 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.ran.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 28 de enero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 12 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos*	A partir del 17 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Evaluaciones de habilidades*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Reactivación de folios	Del 12 al 18 de febrero de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Entrevista*	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Determinación de candidato ganador*	A partir del 13 de marzo de 2009

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

	<p>Temarios y guías</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Registro Agrario Nacional www.ran.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 las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p> <p>Presentación de evaluaciones</p> <p>El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Sistema de puntuación</p> <p>El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas (conocimientos y habilidades). En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre la base de 100. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p>
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones otorgadas a las evaluaciones aplicadas, de acuerdo a cada perfil de puesto, conforme se especifican en la siguiente tabla: Enlace, Jefe de Area /Jefe de departamento: conocimientos 80 y habilidades 20 de 100 posibles. Subdirector de Area, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles. Director de Area: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles. Director General: conocimientos 20 y habilidades 80 de 100 posibles. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los candidatos deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>	
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los candidatos que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, D.F., en el área de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en avenida 20 de Noviembre 195, piso 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico malvarado@ran.gob.mx y isanchez@ran.gob.mx o al número telefónico 50621400, extensiones 2430 y/o 2530, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Presidente

El Director General de Finanzas y Administración

Ing. Alfredo Uruchurtu Suárez

Rúbrica.