

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

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-005-2009

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000928-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los cambios a las bases de datos de acuerdo con los requerimientos de mantenimiento y/o desarrollo. 2. Controlar y documentar todos los cambios a las bases de datos de los sistemas de información de FONAES. 3. Administrar las bases de datos de los sistemas de información en el FONAES. 4. Elaborar planes de recuperación de las bases de datos en caso de contingencia. 5. Elaborar pruebas periódicas del plan de contingencia. 6. Elaborar y actualizar la documentación técnica de las bases de datos del FONAES. 7. Desarrollar esquemas de seguridad lógica de las bases de datos de FONAES. 8. Monitorear periódicamente las bases de datos de FONAES. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000927-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información de las Unidades Administrativas del FONAES. 2. Analizar las correcciones de los sistemas de información de las Unidades Administrativas del FONAES. 3. Optimizar los sistemas de información existentes en el FONAES. 4. Revisar el mantenimiento de los sistemas de información. 5. Coadyuvar al buen uso de los sistemas de información en el FONAES. 6. Efectuar pruebas a la programación de los sistemas de información del FONAES. 7. Supervisar la implantación, pruebas y correcciones a nuevos módulos de sistemas de información. 8. Cumplir con el proceso de actualización de los sistemas de información de las Unidades Administrativas. 9. Cumplir con los requerimientos de los usuarios en cuanto a las modificaciones a los sistemas de información. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. 2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. 3. Procesar e integrar la información estadística en los diferentes formatos de reportes. 4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. 6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000324-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el programa de adquisiciones de bienes y servicios. 2. Operar el programa de adquisiciones de bienes y servicios del FONAES. 3. Verificar las condiciones favorables para el FONAES de las cotizaciones presentadas. 4. Realizar investigaciones de mercado para garantizar la compra de bienes y servicios para el FONAES. 5. Proponer políticas y lineamientos sobre los servicios generales del FONAES. 6. Recabar las solicitudes de las unidades administrativas para la compra de bienes y servicios. 7. Controlar el inventario físico de los almacenes del FONAES. 8. Realizar reportes sobre el consumo de materiales y servicios. 9. Revisar las solicitudes de consumo de materiales de las unidades administrativas del FONAES. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Contaduría. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	18 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4 al 10 de marzo de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 13 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 13 al 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	El 20 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	21 de marzo de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

<p>Sistema de puntuación</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 60 • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 60 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 70 • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 70 <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 75 • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 75 • Jefe de Departamento de Sistematización: 80 • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 75 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 80% para las capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales. • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 80% para las capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales. • Jefe de Departamento de Sistematización: 80% para las Capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales. • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 80% para las capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales.
-------------------------------------	---

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

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en avenida Parque Lira número 65 (tercer piso) colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Extensión 4219, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2009

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

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

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector		
Código de puesto	08-115-1-CFLA001-0000049-E-C-F		
Nivel administrativo	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Analizar el comportamiento operativo de los programas del sector, participar en estudios y proyectos tendientes a mejorar la operación de los programas, establecer diagnósticos y emitir opiniones técnicas y recomendaciones ante las instancias normativas y operativas de la SAGARPA y su sector, respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales con que operan los programas. 2. Establecer un esquema de seguimiento y control de los procesos operativos de los programas, que permita el manejo de un tablero de monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación, permita la detección de áreas de oportunidad, y en su caso, promueva la instrumentación de acciones para mejorar el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado, estableciendo mecanismos que permitan administrar los riesgos en la operación de los componentes. 3. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las reglas de operación. 4. Formular en coordinación con la Oficialía Mayor y con la participación de las instancias normativas y operativas de la SAGARPA y su sector coordinado, propuestas de simplificación y eficiencia de reglas de operación y lineamientos de los programas, componentes y procesos, considerando los resultados de las evaluaciones internas y externas aplicadas a los programas, así como las opiniones y encuestas de productores y áreas que fungen como ventanillas de atención a usuarios 5. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la SAGARPA y órganos sectorizados, propuestas y proyectos en materia de operación de los programas, que permitan su simplificación y transparencia, poniendo en el centro de atención a los usuarios finales de los programas. 6. Realizar análisis y propuestas de desregulación y simplificación administrativa y de gestión que hagan más ágiles y eficientes los procesos y programas y una más oportuna entrega de los recursos y apoyos a los productores en base a sus necesidades y expectativas. 7. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, la optimización de trámites y servicios de alto impacto, que permitan mejorarlos sobre estándares de calidad retadores 8. Coadyuvar a que el costo de oportunidad en la entrega de los recursos y apoyos se traduzca en una mayor productividad del sector. 9. Fomentar la puesta en práctica de las acciones de mejora, para modernizar los programas, procesos, trámites y servicios que eleven su productividad en términos de eficiencia, impacto económico y social, oportunidad y calidad, que permitan lograr las expectativas de objetivos y metas propuestos y las de los productores y usuarios. 10. Analizar la evaluación de los avances y resultados operativos de los programas del sector, que permitan ajustar la operación a los objetivos y metas del PND, y a los requerimientos y necesidades de los usuarios. 11. Establecer a través de la sensibilización los canales de vinculación, concertación y coordinación con las áreas normativas y operativas del sector, que permitan con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas practicadas a los programas, instrumentar las acciones y proyectos para la correcta y eficiente operación y el fortalecimiento de los programas, procesos, trámites y servicios.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: diez años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Procesos Tecnológicos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Director de Fomento de Mejoras		
Código de puesto	08-115-1-CFMA001-0000050-E-C-B		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SAGARPA y su sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones y la Oficialía Mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor, el órgano interno de control y las unidades responsables de la SAGARPA y el sector coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Administración, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Director de Operación		
Código de puesto	08-115-1-CFMA002-0000108-E-C-F		
Nivel administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar con la participación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el diagnóstico de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 2. Orientar la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la operación de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales 3. Articular con la participación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el análisis de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales 4. Coordinar las distintas instancias que participan en cada programa específico, para realizar diagnósticos respecto de la eficiencia con la que operan los programas y procesos. 5. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, propuestas de simplificación, eficiencia, transparencia y lenguaje ciudadano a los programas, derivado de los diagnósticos de las evaluaciones internas y externas aplicadas a éstos, así como de las opiniones y encuestas de productores y áreas que fungen como ventanillas de atención a usuarios. 6. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las reglas de operación. 7. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, esquemas de captación de problemática con fines de obtener áreas de oportunidad para la mejora, respecto de la oportunidad con que los recursos y apoyos son entregados a los usuarios finales. 8. Coordinar con el apoyo de instancias que captan información del sector, el diagnóstico de la productividad de los programas.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: ocho años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

4.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000055-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al Sistema Integral de Administración Financiera Federal para el pago correspondiente 3. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto operativo 4. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago 5. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas 6. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas 7. Registrar en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero 8. Registrar en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) las requisiciones de compra y de servicio, para cubrir necesidades de las unidades responsables.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum 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 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 currículum 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 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>13. La Vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	18 de febrero de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 5 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 9 de marzo de 2009
	Reactivación de folios	Del 26 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 9 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 13 de marzo de 2009
	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.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabaje.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</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 Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 Ext. 33721.</p>
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 genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ENLACE PARA LA EFICIENCIA OPERATIVA
DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR**

TEMARIO

1. Administración
 - Alianzas estratégicas
 - Comercio exterior
 - Conceptos básicos
 - Mercadotecnia
 - Mezcla de mercadotecnia
 - Negocios internacionales
2. Administración Financiera y Contabilidad
 - Administración de riesgos
 - Conceptos financieros
 - Costo de capital
 - El mercado de capital
 - Estructura de capital
 - Evaluación del riesgo
 - Fuentes de financiamiento
 - -Instituciones relacionadas
 - Fundamentos del riesgo
 - Futuros y opciones
 - Creación de precios
 - Definiciones
 - Instituciones
 - Instrumentos financieros
 - Naturaleza del capital
 - Razones financieras
 - Valor del dinero en el tiempo
 - Valores negociables
3. Economía
 - Conceptos básicos de economía
 - Datos actuales acerca de la Balanza comercial
 - Desempeño económico del sector rural
 - Entorno económico actual
4. Estudios de coyuntura
 - Conceptos básicos
 - Objetivo
5. Estudios de mercado
 - Análisis FODA
 - Benchmarking
 - Conflictos entre empresas
 - Fuerzas de Porter
6. Innovación y desarrollo tecnológico
 - Organismos relacionados

7. Factores de competitividad
8. Formulación de planes de negocios
9. Organismos internacionales vinculados con el financiamiento
10. Diseño e instrumentación de programas de apoyo
 - Principales programas de apoyo de SAGARPA
 - Reglas de operación
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
12. Administración Pública Federal
13. Servicio Profesional de Carrera
14. Conocimientos Generales de la SAGARPA
15. Transparencia
16. Desarrollo Rural Sustentable
17. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo; Título XI Del Trabajo y de la Previsión Social.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF del 31 de diciembre de 2007.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
11. SAGARPA. Reglas de Operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
12. Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
13. SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw Hill, 1997
14. CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
15. DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw Hill. Octava edición.
16. LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
17. LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México Cuarta edición.
18. MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
19. FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
20. MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Weasley. 7a. edición.

21. Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
22. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
23. <http://www.inegi.gob.mx/>
24. INSTITUTO MEXICANO DE CONTROL DE CALIDAD, IMECCA, Formación de facilitadores para el trabajo en grupo, Módulo III, México, Marzo, 1998.
25. HOROVITZ, JACQUES, La Calidad del Servicio. Editorial McGraw Hill, 1991, Madrid, España, 1991.
26. ROBBINS, STEPHEN P., Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall, México 1996.
27. THOMPSON, PHILLIP C. Círculos de Calidad. Cómo hacer que funcionen. Grupo Editorial Norma. Primera Edición. Colombia 1994.
28. FLORES, BENITO, ING., Artículo: Calidad en empresas de servicio.
29. MEMORIAS XXV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD. Guadalajara, Jalisco, México. Octubre 1-4 de 1997.
30. PAREDES Y ASOCIADOS CIA. LTDA. Seminario Taller Administración de Procesos. Panamá Mayo de 1999.

DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS

TEMARIO

1. Administración
 - Alianzas estratégicas
 - Comercio exterior
 - Conceptos básicos
 - Mercadotecnia
 - Mezcla de mercadotecnia
 - Negocios internacionales
2. Administración Financiera y Contabilidad
 - Administración de riesgos
 - Conceptos financieros
 - Costo de capital
 - El mercado de capital
 - Estructura de capital
 - Evaluación del riesgo
 - Fuentes de financiamiento
 - -Instituciones relacionadas
 - Fundamentos del riesgo
 - Futuros y opciones
 - Creación de precios
 - Definiciones
 - Instituciones
 - Instrumentos financieros
 - Naturaleza del capital
 - Razones financieras
 - Valor del dinero en el tiempo
 - Valores negociables

1. Economía
 - Conceptos básicos de economía
 - Datos actuales acerca de la Balanza comercial
 - Desempeño económico del sector rural
 - Entorno económico actual
2. Estudios de coyuntura
 - Conceptos básicos
 - Objetivo
3. Estudios de mercado
 - Análisis FODA
 - Benchmarking
 - Conflictos entre empresas
 - Fuerzas de Porter
4. Innovación y desarrollo tecnológico
 - Organismos relacionados
5. Factores de competitividad
6. Formulación de planes de negocios
7. Organismos internacionales vinculados con el financiamiento
8. Diseño e instrumentación de programas de apoyo
 - Principales programas de apoyo de SAGARPA
 - Reglas de operación
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
10. Administración Pública Federal
11. Servicio Profesional de Carrera
12. Conocimientos Generales de la SAGARPA
13. Transparencia
14. Desarrollo Rural Sustentable
15. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo; Título XI Del Trabajo y de la Previsión Social.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF del 31 de diciembre de 2007.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
11. SAGARPA. Reglas de Operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
12. Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
13. SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw Hill, 1997

14. CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
15. DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw Hill. Octava edición.
16. LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
17. LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México Cuarta edición.
18. MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
19. FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
20. MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Wesley. 7a. edición.
21. Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
22. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
23. <http://www.inegi.gob.mx/>
24. INSTITUTO MEXICANO DE CONTROL DE CALIDAD, IMECCA, Formación de facilitadores para el trabajo en grupo, Módulo III, México, Marzo, 1998.
25. HOROVITZ, JACQUES, La Calidad del Servicio. Editorial McGraw Hill, 1991, Madrid, España, 1991.
26. ROBBINS, STEPHEN P., Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall, México 1996.
27. THOMPSON, PHILLIP C. Círculos de Calidad. Cómo hacer que funcionen. Grupo Editorial Norma. Primera Edición. Colombia 1994.
28. FLORES, BENITO, ING., Artículo: Calidad en empresas de servicio.
29. MEMORIAS XXV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD. Guadalajara, Jalisco, México. Octubre 1-4 de 1997.
30. PAREDES Y ASOCIADOS CIA. LTDA. Seminario Taller Administración de Procesos. Panamá Mayo de 1999.

DIRECTOR DE OPERACION

TEMARIO

1. Administración
 - Alianzas estratégicas
 - Comercio exterior
 - Conceptos básicos
 - Mercadotecnia
 - Mezcla de mercadotecnia
 - Negocios internacionales
2. Administración Financiera y Contabilidad
 - Administración de riesgos
 - Conceptos financieros
 - Costo de capital
 - El mercado de capital
 - Estructura de capital
 - Evaluación del riesgo
 - Fuentes de financiamiento
3. -Instituciones relacionadas
 - Fundamentos del riesgo
 - Futuros y opciones

- Creación de precios
- Definiciones
- Instituciones
- Instrumentos financieros
- Naturaleza del capital
- Razones financieras
- Valor del dinero en el tiempo
- Valores negociables
- 4. Economía
 - Conceptos básicos de economía
 - Datos actuales acerca de la Balanza comercial
 - Desempeño económico del sector rural
 - Entorno económico actual
- 5. Estudios de coyuntura
 - Conceptos básicos
 - Objetivo
- 6. Estudios de mercado
 - Análisis FODA
 - Benchmarking
 - Conflictos entre empresas
 - Fuerzas de Porter
- 7. Innovación y desarrollo tecnológico
 - Organismos relacionados
- 8. Factores de competitividad
- 9. Formulación de planes de negocios
- 10. Organismos internacionales vinculados con el financiamiento
- 11. Diseño e instrumentación de programas de apoyo
 - Principales programas de apoyo de SAGARPA
 - Reglas de operación
- 12. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 13. Administración Pública Federal
- 14. Servicio Profesional de Carrera
- 15. Conocimientos Generales de la SAGARPA
- 16. Transparencia
- 17. Desarrollo Rural Sustentable
- 18. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo; Título XI Del Trabajo y de la Previsión Social.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.

5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF del 31 de diciembre de 2007.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
11. SAGARPA. Reglas de Operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
12. Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
13. SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw Hill, 1997
14. CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
15. DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw Hill. Octava edición.
16. LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
17. LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México Cuarta edición.
18. MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
19. FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
20. MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Wesley. 7a. edición.
21. Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
22. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
23. <http://www.inegi.gob.mx/>
24. INSTITUTO MEXICANO DE CONTROL DE CALIDAD, IMECCA, Formación de facilitadores para el trabajo en grupo, Módulo III, México, Marzo, 1998.
25. HOROVITZ, JACQUES, La Calidad del Servicio. Editorial McGraw Hill, 1991, Madrid, España, 1991.
26. ROBBINS, STEPHEN P., Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall, México 1996.
27. THOMPSON, PHILLIP C. Círculos de Calidad. Cómo hacer que funcionen. Grupo Editorial Norma. Primera Edición. Colombia 1994.
28. FLORES, BENITO, ING., Artículo: Calidad en empresas de servicio.
29. MEMORIAS XXV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD. Guadalajara, Jalisco, México. Octubre 1-4 de 1997.
30. PAREDES Y ASOCIADOS CIA. LTDA. Seminario Taller Administración de Procesos. Panamá Mayo de 1999.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas

5. Administración Pública Federal
6. Conciliaciones Presupuestales
7. Ejercicio del Presupuesto
8. Presupuesto de Egresos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 2. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
 4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
 - <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
 - http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
-

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101**

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	PAGADOR HABILITADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000156-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA LA AUTORIZACION DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE PREVIO ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS PRESTACIONES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL SEA BENEFICIADO CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA PRESTACION SOLICITADA POR EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON BASE A LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL ACCESO A TODAS LAS PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. TRAMITAR EL PAGO POR AÑOS DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO Y EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INTEGRANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ANTIGÜEDAD DEL SOLICITANTE EN EL SERVICIO PUBLICO COMO SON LAS HOJAS DE SERVICIO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO CORRESPONDIENTE. 3. INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS Y LAS BAJAS DEL PERSONAL QUE SUCEDAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANALISIS DE LOS PAGOS QUE SE INTEGRARON A LA PLANTILLA Y AQUELLOS QUE DEBEN SER DEVUELTOS; ASI COMO LOS PENDIENTES DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TAL ES EL CASO DE AUDITORIAS Y DE CONCILIACIONES REALIZADAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. REVISAR Y CONFRONTAR LA PRENOMINA QUINCENAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS CONTRA LOS MOVIMIENTOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS, VERIFICANDO QUE CORRESPONDA LA CAPTURA GENERADA EN EL SISTEMA DE NOMINA DEL PERSONAL EN CASO DE ALGUN ERROR SE DA AVISO A LA SUBDIRECCION DE NOMINA MEDIANTE CORREOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CAPTURAS SEAN LAS CORRECTAS Y SE VEAN REFLEJADAS EN LA NOMINA DEFINITIVA. 5. LLEVAR Y REVISAR EL REGISTRO DE LOS REPORTES TRIMESTRALES A LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CON BASE EN LOS TERMINOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE ENTREGA DE INFORMACION QUE DEBEN PRESENTARSE A LA COMISION REFERIDA. 6. INFORMAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL ESTADO DEL TRAMITE SOLICITADO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA ENTREGA DE OFICIOS DE RECEPCION NOTIFICANDO LA ENTREGA DE ESTAS AL PERSONAL; ASI COMO ATENDER AL PERSONAL CON LOS PROBLEMAS DE SU INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PAGO SOLICITADO SE LLEVE A CABO DE LA MEJOR MANERA. 7. ANALIZAR Y APOYAR AL TRABAJADOR QUE ASI LO SOLICITE EN LA ACLARACION DE MOVIMIENTOS BANCARIOS, MEDIANTE LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE QUE SE TRATE (INVERLAT, Y BBVA BANCOMER), Y LA ELABORACION DE OFICIOS A LA INSTITUCION BANCARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES ACLAREN SUS DUDAS SOBRE PROBABLES DESCUENTOS. 8. INFORMAR A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ESPECIALMENTE LOS DE NUEVO INGRESO O AQUELLOS QUE POR RAZONES ESPECIALES (BOLETINADOS POR EL BURO DE CREDITO) NO PUEDEN RECIBIR SUS PAGOS POR VIA ELECTRONICA PARA RECIBIR SU PAGO DE NOMINA O VARIOS POR MEDIO DE CHEQUES, MEDIANTE UN OFICIO GIRADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ESPECIFICANDO LA RAZON DE ESTA EMISION DE CHEQUES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUBRA EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO)</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>NO APLICA</p>
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
<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 ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CODIGO DE ETICA CODIGO DE CONDUCTA. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO.</p> <p>NOCIONES BASICAS DE MATEMATICAS: ELEMENTOS BASICOS DE MATEMATICAS.</p>

Otros conocimientos	CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA Y SISTEMA DE NOMINA (OFFICE Y META4), 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	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000157-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA QUE REGULA LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL EJERCICIO, MEDIANTE LA RECOPIACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE GENERADA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PRESUPUESTALES QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACION DE INFORMES DEL GASTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN APEGO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA; ASI COMO PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS TITULARES DEL AREA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXPEDIR LOS INFORMES NECESARIOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTABLE SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), A TRAVES DEL ESTUDIO, ANALISIS Y LA RECOPIACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA DOCUMENTACION DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. ADOPTAR LOS CONTROLES INTERNOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION E INTERPRETACION DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES ESTRATEGICOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO AL MANEJO DEL PRESUPUESTO. 3. DESARROLLAR EL PROYECTO DE CUENTA PUBLICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE AVANCE FISICO-FINANCIERO QUE SE PRESENTO EN EJERCICIOS ANTERIORES Y DE ACUERDO A LA PROYECCION DE METAS QUE DEBE CUBRIR LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE INGRESAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS ECONOMICOS QUE SE TIENEN Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO A LA ASIGNACION DE PRESUPUESTO. 4. VALORAR Y EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A PASAJES Y VIATICOS QUE UTILIZAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD ASEGURAR LA COMPROBACION DE DICHOS GASTOS Y MANTENER UN PROCESO TRANSPARENTE EN LO QUE RESPECTA A LA ASIGNACION DE RECURSOS ECONOMICOS. 		

	<p>5. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL RUBRO DE GASTO CORRIENTE Y CENTRALIZADO EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS COMPROBANTES DE GASTO Y LA CAPTURA DE LOS GASTOS EROGADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION PRESUPUESTAL SE ENCUENTRE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD.</p> <p>6. RECABAR INFORMACION PARA LOS PROYECTOS DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, QUE SE INTEGRAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE PROYECCIONES CONSIDERADAS Y VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SON EJERCIDOS ACORDE A LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE ADECUAR EL PRESUPUESTO A LAS NECESIDADES IMPERANTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL GASTO PROGRAMADO, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION MINIMA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE EL TRAMITE DEL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>8. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE EL GASTO CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, QUE SE INGRESE AL ALMACEN Y CUENTE CON LA ASIGNACION PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, MANTENIENDO UNA COMUNICACION PERMANENTE CON EL AREA DE ADQUISICIONES Y EFECTUANDO VISITAS A LOS ESPACIOS EN QUE SE LOCALIZAN LAS ADQUISICIONES QUE FUERON SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO)</p> <p>CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.</p>
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD.
<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 FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2009.</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PAQUETERIA OFFICE MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	OFICINA DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000158-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA DE OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO IMPLEMENTAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL APEGO A LOS ESTANDARES DE EFICIENCIA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD, MEDIANTE ASESORIAS EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS, EL APOYO TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y ASEGURANDO UNA CULTURA INFORMATICA ENTRE LOS USUARIOS PARA SU CORRECTO USO, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y EN BUEN FUNCIONAMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE CREACION DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES, TALES COMO, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O PERSONAL QUE USE SISTEMAS INSTITUCIONALES ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN Y APROVECHEN LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA CON LA QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN LOS EQUIPOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS E INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE FALLAS EN EL ACCESO U OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, INTEGRANDO UNA RELACION DE LOS USUARIOS QUE MANIFESTARON PROBLEMAS DE OPERACION; ASI COMO LA DESCRIPCION DETALLADA DEL PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CADA USUARIO Y DAR SOLUCION AL PROBLEMA DE FORMA OPORTUNA PARA QUE CONTINUE CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 3. PRESENTAR REPORTES PERIODICOS DE LOS SERVICIOS GENERADOS DE SOPORTE TECNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET QUE RECIBE EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA; ASI COMO INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE BITACORAS QUE SE RECIBEN DE LOS TECNICOS QUE PROPORCIONA LA EMPRESA CONTRATADA EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS. 4. INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS QUE MANEJA CADA AREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN BITACORAS ELECTRONICAS QUE ENVIA EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE UBICACION, SOFTWARE Y USUARIO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SISTEMA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ACTUALIZADO. 5. INTEGRAR LOS INFORMES DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMIBLES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS Y LAS SOLICITUDES QUE ENVIAN LAS AREAS, A FIN DE QUE ESTE PUEDA REQUERIR LOS BIENES CON TIEMPO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y NO SE OBSTACULICEN LOS PROCESOS O LA IMPRESION DE DOCUMENTOS. 		

	<p>6. CONCENTRAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SE REPORTA AL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA, SOBRE LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN DE GARANTIA O REEMPLAZO DE DISCO DURO, MEMORIA, CD-ROM, TECLADO, RATON, ETC., ESTABLECIENDO COMUNICACION EN LA QUE SE PROPORCIONA LOS DATOS DE IDENTIFICACION Y LAS CARACTERISTICAS DEL EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE PARA QUE SE EFECTUE LA SUSTITUCION DE LA PIEZA Y SE CONTINUE CON LAS FUNCIONES.</p> <p>7. VIGILAR LA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA QUE REALIZA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, REVISANDO QUE EFECTUEN LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE DENTRO DEL PERIODO SEÑALADO Y CON LAS CARACTERISTICAS DE CALIDAD NECESARIAS.</p> <p>8. SOLICITAR LA VALIDACION TECNICA A LOS USUARIOS QUE RECIBIERON UN SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA, MEDIANTE LA BITACORA DE REPORTE QUE INDICA QUE DICHO SERVICIO FUE ATENDIDO Y SOLUCIONADO CORRECTAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA ESTABLEZCA UN CONTROL EFICIENTE DE LOS SERVICIOS QUE RECIBEN LOS USUARIOS; ASI COMO BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO)</p> <p>CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.</p>
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 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>TEMARIO: A. INTRODUCCION A LA INFORMATICA. B.- INFORMATICA GENERAL. C.- REDES INFORMATICAS. D.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. E.- SISTEMAS OPERATIVOS. F.- REDES INALAMBRICAS. G.- INTERNET EXPLORER. BIBLIOGRAFIA: 1). INFORMATICA 1, DE: EDITORIAL: SANTILLANA EDICIONES GENERALES. 2). INTRODUCCION A LA INFORMATICA: EDICION 2008, DE: MICHAEL MILLER, EDITORIAL: ANAYA MULTIMEDIA. 3). MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA PC. DE: MARK EDWARD SOPER, EDITORIAL: ANAYA MULTIMEDIA. 4). MI PC: ACTUALIZACION, CONFIGURACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION (INCLUYE CD-ROM), DE: JOSE MARIA MARTIN MARTIN-POZUELO, EDITORIAL: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR. 5) PC SOLUCIONES: PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA HACER CON LA COMPUTADORA, DE: PABLO KATCHEROFF, EDITORIAL: PUBLICACIONES CITEM. 6) COMUNICACIONES INALAMBRICAS. UN ENFOQUE APLICADO, DE: ROLDAN MARTINEZ, EDITORIAL: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR. 7) CONQUISTA INTERNET, DE: TECNOBOOK, EDITORIAL: EDICIONES URANO.</p>
Otros conocimientos	<p>CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA OFFICE, MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET, REDES DE VOZ Y DATOS, MANEJO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES 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	OFICINA DE TRAMITES DE PERSONAL		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000159-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA EJECUCION DE LOS MISMOS Y QUE EL PERSONAL SEA BENEFICIADO CON LOS TRAMITES A LOS QUE TIENE DERECHO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECABAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA SERVIDOR PUBLICO, REFERENTE A LA SOLICITUD DEL TRAMITE DEL PERSONAL OPERATIVO COMO DE LOS MANDOS MEDIOS ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON BASE EN LA REVISION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO A DICHO TRAMITE. 2. REALIZAR EL TRAMITE DE LAS PRESTACIONES DE AÑOS DE SERVICIO, AYUDA DE UTILES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LA MADRE, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS PRESTACIONES ANTES SEÑALADAS Y CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA CADA SERVIDOR PUBLICO. 3. OPERAR JUNTO CON LA OFICINA DE PAGADURIA LOS INGRESOS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CONSTANTE CON DICHA OFICINA; ASI COMO EL REGISTRO Y CONTROL DE LA PLANTILLA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD CUALQUIER CAMBIO EXISTENTE A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. ANALIZAR LA PRENOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS INCIDENCIAS CONTROLADAS EN EL AREA CONTRA LOS REGISTROS CAPTURADOS DE RETARDOS O INASISTENCIAS DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE SEAN APLICADOS EN LA NOMINA DEFINITIVA. 5. ENVIAR INFORMES PERIODICOS DE CURSOS DE CAPACITACION A EFECTUARSE, CON BASE A LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS Y LA APLICACION DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE ENTREGA DE INFORMACION QUE DEBE PRESENTARSE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA AUTORIZACION Y APLICACION DE DICHOS CURSOS. 6. PROPORCIONAR LA INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL SEGUIMIENTO Y STATUS DEL TRAMITE QUE REQUIEREN, A TRAVES DE MANTENER UNA COMUNICACION CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SI EL TRAMITE FUE EFECTUADO CORRECTAMENTE Y, EN SU CASO SOLUCIONAR LAS DEFICIENCIAS Y ASEGURAR LA PRESTACION. 		

	<p>7. COMPILAR LA INFORMACION DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE TARJETAS KARDEX EN LAS CUALES SE DETALLAN LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL NIVEL Y SUELDO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES Y CONTAR CON INFORMACION VERIDICA.</p> <p>8. ANALIZAR EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE UN CONTROL DE LOS CAMBIOS DE TABULADORES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN EXPEDIENTE ACTUALIZADO Y UTIL, PARA ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO)
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DEL ISSSTE CODIGO DE ETICA. CODIGO DE CONDUCTA. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA Y SISTEMA DE NOMINA, 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	ABOGADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000162-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ASESORAR EN EL ESTUDIO DE LOS ACTOS Y TRAMITES JURIDICOS QUE CELEBRE O EMITA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE ATIENDE LA DEPENDENCIA, EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CONTEXTO JURIDICO DE DICHOS ACTOS, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; ASI COMO EN LA APLICACION DE TERMINOS QUE DEFINEN LAS LEYES PARA LAS DISTINTAS MATERIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS SE APEGUEN Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. ANALIZAR LAS BASES DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASI COMO DE ACUERDOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIAS DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA REVISION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE LE COMPETEN Y CON LA INTEGRACION DEL CONTENIDO DE DICHS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ESTIMAR EL CRITERIO QUE DEBERA SEGUIRSE PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS.2. EMITIR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O CRITERIOS JURIDICOS, RESPECTO A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA TANTO POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES, CON BASE EN LAS COMPARACIONES Y ANALISIS DE APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTAS OPTIMAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS Y PODER EFECTUAR SU APLICACION.3. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REMITIDAS POR LAS DIVERSAS AREAS COMPETENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA MISMA; ASI COMO AL ANALISIS Y APLICACION DE LAS NORMAS JURIDICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES PARA LA REALIZACION DE SUS ACTOS JURIDICOS.4. REALIZAR LA REVISION Y PROPONER EL CRITERIO JURIDICO A SEGUIR, RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE TITULOS DE CONCESION, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ANALIZANDO E INTERPRETANDO LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RESPECTIVOS PARA DICHA REVISION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS Y CAPACIDADES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE LOS MISMOS SE EXPIDAN.5. ESTUDIAR EL PROCESO PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES QUE SE EMITAN CON RELACION A LAS DIVERSAS CONSULTAS QUE SE LE TURNEN, EN COORDINACION CON LAS AREAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA REVISION MINUCIOSA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE PROPORCIONEN PARA EFECTO DE LA CONSULTA Y CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y DAR SEGUIMIENTO A CADA ASUNTO HASTA SU CONCLUSION.6. DETERMINAR CRITERIOS JURIDICOS RESPECTO A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A ACTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE SE CELEBREN PARA EFECTO DE DICHS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SE ESTABLEZCAN RELACIONES CONVENIENTES PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS.7. REVISAR LOS PROYECTOS QUE REMITA PARA SU ESTUDIO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD JURIDICA DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDICIONES QUE PUDIERAN ENTORPECER LA PROCEDENCIA JURIDICA DE LOS MISMOS Y EMITIR SATISFACTORIAMENTE EL DICTAMEN RESPECTIVO.8. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE DICTAMENES JURIDICOS QUE SE REMITAN A LAS UNIDADES COMPETENTES RESPECTO DE CUALQUIER TIPO DE CONSULTORIA JURIDICA EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISION DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS QUE ORIENTEN A LAS AREAS SOLICITANTES EN LA REALIZACION DE RESOLUCIONES JURIDICAS.
------------------------------	---

	<p>9. INFORMAR LAS MODIFICACIONES RESPECTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA JURIDICA QUE DEBERAN INCORPORARSE A LOS ACUERDOS REFERIDOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS QUE INTEGREN LOS COMENTARIOS JURIDICOS DERIVADOS DE LA REVISION DE LOS INSTRUMENTOS REMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y BRINDAR RESPUESTA A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA INTEGRACION Y EXPEDICION DE ESTOS DOCUMENTOS.</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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO)</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> DERECHO.
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ADMINISTRACION PUBLICA. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.</p> <p>LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS. ACUERDO POR EL QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION O EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES INTERESTATALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 1995). ACUERDO POR EL QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION O EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 5 DE ENERO DE 1996).</p>
Otros conocimientos	<p>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT 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	ABOGADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000175-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>SEGUIR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO, LABORALES, CIVILES Y AGRARIOS E INFORMAR A LA JEFATURA DE AMPAROS, DE ASUNTOS LABORALES Y DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS SOBRE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE ALEGATOS COMO TERCER PERJUDICADO EN MATERIA DE AMPARO; ASI COMO CONTESTACIONES DE DEMANDA LABORALES CIVILES Y AGRARIOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL PERJUICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. ACTUALIZAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA CONSULTA FISICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISION DE REPORTES; ASI COMO REALIZAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN LA CEDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS.2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA CONSULTA VIA INTERNET DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISION DEL REPORTE; ASI COMO REALIZAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN LA CEDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA DICHO PROCEDIMIENTO Y ASEGURAR QUE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE.3. INFORMAR RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA EMISION Y ENTREGA DE LOS REPORTES Y CEDULAS CORRESPONDIENTES, DERIVADAS DE LA CONSULTA FISICA O VIA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE TENGA CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE DICHO PROCEDIMIENTOS Y CUENTE CON ELEMENTOS QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES.4. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZON DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACION CON LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS EN QUE FORME PARTE LA SECRETARIA, PARA QUE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS Y ASI DAR SECUENCIA AL PROCESO.5. EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DEFINIDA POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS RELACIONADOS CON LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS RECIBIDOS EN EL AREA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONTESTACION DE DEMANDA CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOMETAN AL VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.6. REALIZAR LOS PROYECTOS DE OFICIO DE DESAHOGO QUE SE SOMETERAN A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS E INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS DE LA COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE SU SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN MATERIA CIVIL Y AGRARIA QUE ESTA A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES, MEDIANTE LA CONSULTA FISICA O VIA INTERNET QUE SE REALICE DE LOS EXPEDIENTES Y EMITIR UN REPORTE; ASI COMO REALIZAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN LA CEDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS.8. INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EL SEGUIMIENTO COMO LA ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS REPORTES Y CEDULAS CORRESPONDIENTES, EN LA CONSULTA FISICA O VIA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS EN QUE LA SECRETARIA FORME PARTE.
------------------------------	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO)
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY DE AMPARO. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. LEY AGRARIA. LEY REGLAMENTARIA DE LA FRACCION XIII BIS DEL APARTADO B, DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Otros conocimientos	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DE AMPARO MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION		
Código	09-210-1-CFOA001-0000072-E-C-H		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS INFORMES DE GESTION, EVALUACION Y CONTROL, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS NECESIDADES QUE CADA CENTRO SCT ENVIA A ESTA DIRECCION; ASI COMO VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PET Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA APROBACION DEL PROGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y EJECUTAR SU APLICACION INMEDIATA OFRECIENDO OBRAS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE OBRAS E INVERSIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE LOS REQUERIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA PARA EL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA EL ANALISIS QUE PERMITA ASEGURAR LA CORRECTA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS A LOS CENTROS SCT EN LAS OBRAS DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS.		

	<ol style="list-style-type: none">2. CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO COTEJANDO LA VIABILIDAD DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CON RELACION A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON EL CUAL SE TENDRA MAYOR COBERTURA DE COMUNICACION DE LA POBLACION Y SE TENDRA UN MEJOR ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS DE SALUD Y EDUCACION.3. VERIFICAR EL ENVIO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y QUE DICHO PROYECTO SEA AUTORIZADO PARA SU APLICACION.4. EFECTUAR LA EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE GESTION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS.5. REALIZAR LOS INFORMES DE LA GESTION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS, MEDIANTE LA RECOPIACION, EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR ESTA SECRETARIA REFERENTE A LA GESTION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS.6. INTEGRAR Y ENVIAR LOS DIFERENTES INFORMES DE LA RENDICION DE CUENTAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y SELECCION DE LA INFORMACION MAS RELEVANTE; ASI COMO LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA GESTION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y LA RENDICION DE CUENTAS.7. DISEÑAR UN CATALOGO CON LAS OBRAS SOLICITADAS A LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PETICIONES DE OBRAS CONSIDERANDO LAS DE MAYOR PRIORIDAD Y LAS QUE CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION, COMO SON PROYECTO EJECUTIVO, PERMISOS AMBIENTALES, REGISTRO ANTE LA SHCP, ETC., CON EL FIN DE ESTABLECER UNA BASE DE DATOS CON LAS OBRAS PRIORITARIAS PARA SU ATENCION Y BRINDARLES ATENCION DANDO SEGUIMIENTO A DICHA BASE DE DATOS.8. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE OBRAS PRIORITARIAS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS NUEVAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN; ASI COMO LA JERARQUIZACION DE LAS OBRAS, ANALISIS DE FACTIBILIDAD DE SU EJECUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION, CON EL FIN DE EFICIENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES DE OBRAS.
--	--

	<p>9. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE OBRAS PRIORITARIAS PARA SU EJECUCION EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CLASIFICACION POR ORDEN DE PRIORIDAD, CRITERIOS DE ASIGNACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCION, CON EL FIN DE APOYAR A LAS POBLACIONES CON MAYOR MARGINACION Y EFICIENTAR LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION.</p> <p>10. REVISAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS Y TEMAS COMUNES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO Y PRESENTANDO INFORMACION A TRATAR EN LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER UNA AGENDA QUE DEFINA EL PROGRAMA CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.</p> <p>11. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL MARCO DE REFERENCIA DE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, A TRAVES DE LA REVISION Y FORMALIZACION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y APLICAR ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA Y ATENCION A ASUNTOS COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.</p> <p>12. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA CONFORME A LOS TERMINOS, TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS, CONVENIOS CONCERTADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMALIDADES ESTIPULADAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD COADYUVAR AL LOGRO DE UNA MEJOR EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS DE CADA DEPENDENCIA INVOLUCRADA.</p> <p>13. CLASIFICAR Y JERARQUIZAR LA INFORMACION QUE LOS CENTROS SCT REPORTAN SOBRE EL INVENTARIO, LA LONGITUD Y EL ESTADO FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DEL PAIS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y CLASIFICACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE INVERSION.</p> <p>14. FORMULAR PROPUESTAS DE INVERSION PARA LA RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES, CON BASE A LOS PLANES DE ACCION DERIVADOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESAS REDES QUE PERMITAN OFRECER EL TRANSPORTE DE BIENES Y PERSONAS CON MENOR TIEMPO DE RECORRIDO Y COSTO DE OPERACION VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EVALUADAS Y SE DETERMINE LA MAS FACTIBLE PARA SU EJECUCION.</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 (TITULADO).</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ADMINISTRACION.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

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>1.- PLANEACION: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA 2007-2012. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. 2.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACION DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 4.- INFORMACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL: MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 5.- TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6.- FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES: MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 7.- PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES: MANUAL CIUDADANO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL. MANUAL CIUDADANO DEL PROGRAMA DE OBRAS A CONTRATO. 8.- PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL: REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL. MANUAL CIUDADANO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL.</p>
Otros conocimientos	<p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. ADICIONAL SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	DIRECCION DE OBRAS		
Código	09-210-1-CFMA001-0000097-E-C-C		
Nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LOS PROYECTOS QUE ESTABLECE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR LOS PLANES Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA AUTORIZACION Y DETERMINACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 		

	<ol style="list-style-type: none">2. DIRIGIR LOS PROCESOS Y TOMAR DECISIONES EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.3. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO CON QUE SE CUENTA, DETERMINANDO LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA Y DAR CERTIDUMBRE LEGAL A LA OPERACION.4. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, A TRAVES DE LA DEFINICION DE MECANISMOS DE COOPERACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS QUE ESTABLECE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.5. EVALUAR LOS AVANCES E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.6. FIJAR LOS CRITERIOS DE SEGUIMIENTO QUE DEBERAN ESTAR VIGENTES EN LAS OBRAS QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES DE INSPECCION EN LAS DIVERSAS ZONAS EN QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL EFICIENTE Y PROGRAMADO DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN CADA OBRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.7. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.8. DEFINIR LAS NORMAS DE VIGILANCIA QUE DEBERAN SEGUIRSE DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.9. DIRIGIR LA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.10. COORDINAR A LOS ENCARGADOS DE LA REVISION DE LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
--	---

	<p>11. SUPERVISAR QUE SE EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>12. DIRIGIR EL PROCESO DE ESTRUCTURACION Y VALIDACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; POLITICA DE POBALINES DE LA SCT.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. 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	SUPERVISOR DE EJECUCION DE OBRAS		
Código	09-211-1-CFPQ003-0000058-E-C-C		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC) Y DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), ASESORANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LAS LICITACIONES DE OBRA PUBLICA Y ELABORANDO INFORMES TECNICOS DE OBRAS, REPORTES DE AVANCES FISICOS Y ESTADISTICAS DE LA RESIDENCIA GENERAL QUE CORRESPONDA EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION DE OBRA PUBLICA.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. PROCESAR INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), A TRAVES DE LA INTEGRACION DEL ANALISIS TECNICO QUE GENERA CADA RESIDENCIA GENERAL Y EMPRESAS PRIVADAS QUE FUNGEN COMO SUPERVISORAS EXTERNAS, CON EL OBJETO DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COMUNICAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.2. MANTENER UNA REVISION PERIODICA DE PRECIOS UNITARIOS REQUERIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS ESPECIFICO DE CADA OBRA Y EL ESTUDIO DE MERCADO DE LOS PRECIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEBIDAMENTE SOPORTADO EN OPINION TECNICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE RECOMENDAR LA ALTERNATIVA MAS VIABLE CONTRIBUYENDO A LA DECISION DE AUTORIZACION DEL CENTRO SCT ESPECIFICO.3. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS UBICADOS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO-NORMATIVO DE CADA OBRA, CON BASE EN LA LEY Y REGLAMENTO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE CAPACITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRA Y EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS POR DESCONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, QUE PUEDAN DERIVARSE EN SUSPENSIONES TEMPORALES, RESCISIONES ADMINISTRATIVAS Y TERMINACIONES ANTICIPADAS.4. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y/O SUPERVISION, ANALIZANDO PROPUESTAS TECNICAS Y EMITIENDO EL DICTAMEN TECNICO DE LA PROPUESTA QUE REUNA TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y DESECHAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS TECNICOS Y SE DE CONTINUIDAD A LAS SIGUIENTES FASES DEL CONCURSO.5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE CADA OBRA Y/O SUPERVISION CONTRATADA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMES PERIODICOS QUE GENERAN LAS RESIDENCIAS GENERALES UBICADAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA Y LAS EMPRESAS PRIVADAS SUPERVISORAS, CON EL OBJETO DE NOTIFICAR CUALQUIER RETRASO CONTRACTUAL, ASI COMO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.6. SUPERVISAR LAS OBRAS O SERVICIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), REALIZANDO RECORRIDOS FISICOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS EN LAS QUE SE PRESENTEN ATRASOS SUSTANCIALES QUE PUEDAN ORIGINAR PROBLEMAS DE RESCISIONES ADMINISTRATIVAS O TERMINACIONES ANTICIPADAS, Y SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION DE OBRA PUBLICA.7. DETECTAR Y CUANTIFICAR LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, PROPORCIONANDO INFORMES TECNICOS Y SOPORTES DE ESTIMACIONES ECONOMICAS SOBRE LOS EVENTOS DE EMERGENCIA OCURRIDOS, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA RECONSTRUCCION DE LA RED CARRETERA DAÑADA.
------------------------------	--

	<p>8. INTEGRAR LOS LIBROS BLANCOS O EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS CARRETERAS AUTORIZADOS EN EL FONDEN, DOCUMENTANDO INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DE EMERGENCIAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y RENDIR CUENTAS DE LOS MISMOS.</p> <p>9. EVALUAR EL GRADO DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), INSPECCIONANDO LAS OBRAS DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR DESASTRES NATURALES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO TECNICO Y CONTROL ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL FONDEN Y LAS QUE RESULTEN APLICABLES, A FIN DE REPORTAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES DE RECONSTRUCCION DE LAS OBRAS CARRETERAS.</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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO).</p> <p>CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.</p>
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 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 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. SUBTEMA: PROYECTOS DE OBRA; LIBRO: PROYECTO (PRY), TEMA: PROYECTO DE PUENTES Y ESTRUCTURAS, PARTE 6. TEMA: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS, PARTE 10 (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: MATERIALES DE LA CONSTRUCCION, LIBRO: CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES (CMT), PARTE 4, MATERIALES PARA PAVIMENTOS, TITULO: MATERIALES PARA SUB-BASES Y BASES (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: CONTROL DE LA CALIDAD, LIBRO: CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (CAL), PARTE 1, CONTROL, DE CALIDAD, TITULO EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION Y/O CONSERVACION. TITULO SEXTO, CAPITULO UNICO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (WWW.IMT.MX/CARR.HTM). 2.- TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES, SUBTEMA: LABORATORIOS DE CONSTRUCCION, LIBRO: METODOS DE MUESTREO Y PRUEBAS DE MATERIALES (MMP), PARTE 1, SUELOS Y MATERIALES PARA TERRACERIAS, TITULO 7, LIMITES DE CONSISTENCIA. PARTE 2, MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, TITULO 02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO, CAPITULO 055 MUESTREO DE CONCRETO HIDRAULICO (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: RESISTENCIA DE MATERIALES, LIBRO: METODOS DE MUESTREO Y PRUEBAS DE MATERIALES (MMP), PARTE 2, MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, TITULO 02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO, CAPITULO 02 RESISTENCIA A LA COMPRESION DEL CEMENTO PORTLAND. PARTE 2, MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, TITULO 07 PINTURAS PARA RECUBRIMIENTO DE ESTRUCTURAS, CAPITULO 008 RESISTENCIA A LOS RAYOS ULTRAVIOLETA DE PINTURAS PARA RECUBRIMIENTO DE ESTRUCTURAS (www.imt.mx/carr.htm). 3.- ADMINISTRACION PUBLICA. SUBTEMA: PROCESOS DE CONTRATACION, LIBRO: LEGISLACION (LEG), PARTE 1, FUNDAMENTOS PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO CUARTO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: PROCESOS DE SUSPENSION DE OBRA, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA: CAPITULO CUARTO, SECCION VII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y</p>

	<p>SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SUBTEMA: ETICA PUBLICA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, UNIDAD I, UNIDAD II. SUBTEMA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, UNIDAD II. 4.- VIAS TERRESTRES. SUBTEMA: CONSERVACION DE CARRETERAS: LIBRO: CONSERVACION (CSV), TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 02 PAVIMENTOS, CAPITULO 003 BACHEO SUPERFICIAL AISLADO. TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 03 PUENTES Y ESTRUCTURAS, CAPITULO 001 LIMPIEZA DE JUNTAS DE DILATAACION. TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 03 PUENTES Y ESTRUCTURAS, CAPITULO 003 LIMPIEZA DE DRENES. TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 01 OBRAS DE DRENAJE Y SUBDRENAJE, CAPITULO 001 LIMPIEZA DE CUNETAS Y CONTRA CUNETAS. (www.imt.mx/carr.htm).</p> <p>CONTROL DE OBRA: LIBRO: CONSTRUCCION (CTR), TEMA CARRETERAS CAR, PARTE 1 CONCEPTOS DE OBRA, TITULO 01 TERRACERIAS, CAPITULO 002, DESPALME, 003 CORTES Y 007 EXCAVACION PARA ESTRUCTURAS (www.imt.mx/carr.htm)</p>
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA 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.

Nombre de la plaza	ANALISTA TECNICO DE OBRA		
Código	09-211-1-CFPQ003-0000060-E-C-C		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA APLICACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA SUPERVISION DE LAS OBRAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE QUE ESTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS QUE SE INTEGRARAN COMO PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECOPIRAR Y CONCENTRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE LICITACION DE LOS SUBPROGRAMAS A CARGO DEL AREA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA EL CONTROL DE GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ESTRICTO ORDEN, QUE PERMITA LA FACIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA SUBPROGRAMA DE CONSERVACION DE LAS OBRAS Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN LOS CENTROS SCT. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS RECIBAN LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E IDENTIFICACION DE LOS MISMOS RESPECTO AL NUMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NUMERO DE VOLANTE, DESTINATARIO Y REMITENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICAZ. 4. OBTENER INFORMACION DE OTROS PAISES EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL EN DIVERSAS FUENTES COMO INTERNET, EMBAJADAS, BIBLIOTECAS Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE LA TECNOLOGIA PARA LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON BASE EN LA INFORMACION QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL ADECUADO DE DICHOS AVANCES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS SUBPROGRAMAS. 6. RECOPIRAR INFORMACION DE SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO FEDERAL ASI COMO DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, A TRAVES DEL EMPLEO DE LOS DISTINTOS MEDIOS ELECTRONICOS Y LA COMUNICACION QUE SE MANTIENE CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE ALIMENTAR UNA BASE DE DATOS, MISMA QUE SERA LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR ESTADISTICAS E INDICADORES QUE PERMITAN DISMINUIR Y PREVENIR INCIDENTES VIALES. 7. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE PRETENDAN ESTABLECER CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACION Y LA CORRELACION CON LOS ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES DE OTROS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RECOMENDACIONES A LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA Y ASI PODER EMITIR DICHA OPINION TECNICA Y/O LEGAL. 8. APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS DICTAMENES E INFORMES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y LA SEGURIDAD VIAL, CON BASE EN EL ANALISIS TECNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SU CORRELACION CON LA DOCUMENTACION TECNICA Y LEGAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN EL DICTAMEN FINAL SE EMITAN RESOLUCIONES CONFIABLES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTO, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).

Exámenes de conocimientos	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL; TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 25-10-2005. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SCT2-2003, SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DE CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS. PUBLICACION DOF 08-04-2005. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 002 DISEÑO DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, N-PRY-CAR-10.01.005/99. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS, 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 001 EJECUCION DE PROYECTOS DE SEÑALAMIENTO, N-PRY-CAR-10.01.001/99. MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, EDICION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, 1971. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 01 TERRACERIAS, 014. ABATIMIENTO DE TALUDES, N-CTR-CAR-1-01-014/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 02 ESTRUCTURAS, 001. ESTRUCTURAS DE CONCRETO REFORZADO, N-CTR-CAR-1-02-006/01. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 009. SUBDRENES, N-CTR-CAR-1-03-009/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 004. CONTRACUNETAS. N-CTR-CAR-1-01-001/00
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, AMBOS EN NIVEL BASICO, Y EN PAQUETERIA (CAD, OFFICE E INTERNET) EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA TECNICO DE OBRA		
Código	09-211-1-CFPQ003-0000061-E-C-C		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA APLICACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA SUPERVISION DE LAS OBRAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE QUE ESTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.		
Funciones principales	1. ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS QUE SE INTEGRARAN COMO PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECOPILAR Y CONCENTRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE LICITACION DE LOS SUBPROGRAMAS A CARGO DEL AREA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA EL CONTROL DE GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ESTRICTO ORDEN, QUE PERMITA LA FACIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA SUBPROGRAMA DE CONSERVACION DE LAS OBRAS Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN LOS CENTROS SCT. 3. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS RECIBAN LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E IDENTIFICACION DE LOS MISMOS RESPECTO AL NUMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NUMERO DE VOLANTE, DESTINATARIO Y REMITENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICAZ. 4. OBTENER INFORMACION DE OTROS PAISES EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL EN DIVERSAS FUENTES COMO INTERNET, EMBAJADAS, BIBLIOTECAS Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE LA TECNOLOGIA PARA LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON BASE EN LA INFORMACION QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL ADECUADO DE DICHOS AVANCES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS SUBPROGRAMAS. 6. RECOPIRAR INFORMACION DE SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, A TRAVES DEL EMPLEO DE LOS DISTINTOS MEDIOS ELECTRONICOS Y LA COMUNICACION QUE SE MANTIENE CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE ALIMENTAR UNA BASE DE DATOS, MISMA QUE SERA LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR ESTADISTICAS E INDICADORES QUE PERMITAN DISMINUIR Y PREVENIR INCIDENTES VIALES. 7. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE PRETENDAN ESTABLECER CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACION Y LA CORRELACION CON LOS ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES DE OTROS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RECOMENDACIONES A LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA Y ASI PODER EMITIR DICHA OPINION TECNICA Y/O LEGAL. 8. APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS DICTAMENES E INFORMES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y LA SEGURIDAD VIAL, CON BASE EN EL ANALISIS TECNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SU CORRELACION CON LA DOCUMENTACION TECNICA Y LEGAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN EL DICTAMEN FINAL SE EMITAN RESOLUCIONES CONFIABLES.
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 (TITULADO).</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL.

Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL; TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 25-10-2005. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SCT2-2003, SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DE CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS. PUBLICACION DOF 08-04-2005. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 002 DISEÑO DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, N-PRY-CAR-10.01.005/99. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS, 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 001 EJECUCION DE PROYECTOS DE SEÑALAMIENTO, N-PRY-CAR-10.01.001/99. MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, EDICION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, 1971. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 01 TERRACERIAS, 014. ABATIMIENTO DE TALUDES, N-CTR-CAR-1-01-014/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 02 ESTRUCTURAS, 001. ESTRUCTURAS DE CONCRETO REFORZADO, N-CTR-CAR-1-02-006/01. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 009. SUBDRENES, N-CTR-CAR-1-03-009/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 004. CONTRACUNETAS. N-CTR-CAR-1-01-001/00
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, AMBOS EN NIVEL BASICO, Y EN PAQUETERIA (CAD, OFFICE E INTERNET) EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA PROFESIONAL DE EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código	09-510-1-CF21864-0000002-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARITIMO Y COSTERO Y LA REVISION DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA REVISION DE SU CONGRUENCIA CON LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO DE LOS PUERTOS CONCESIONADOS, Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y EL MANTENIMIENTO OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA; ASI COMO LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL Y DE CONTRIBUIR A LA PLANEACION ESTRATEGICA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRA DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION A DICHA INFORMACION; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICOS Y CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE PROCEDA A LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE. 2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES, MEDIANTE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCES DE CADA ESTUDIO CONFORME A LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; ASI COMO LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN PERIODICAMENTE, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR SU INGRESO Y AUTORIZACION ANTE LA SEMARNAT Y PODER INICIAR LAS OBRAS PORTUARIAS. 3. TRAMITAR Y OBTENER LAS AUTORIZACIONES O PERMISOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PREVIOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS Y PERMISOS AMBIENTALES REQUERIDOS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EFECTUAR DICHO TRAMITE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE VERIFICACION EN EL SITIO DE LAS OBRAS Y LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE EN MATERIA AMBIENTAL, CON EL FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS Y A LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y EVITAR SANCIONES O SUSPENSION DE LAS OBRAS. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE REALICEN LAS AUTORIDADES AMBIENTALES, DURANTE Y DESPUES DE LA EJECUCION DE UNA OBRA, MEDIANTE LA REVISION A LAS SOLICITUDES Y TERMINOS QUE LAS MISMAS AUTORIDADES REMITAN; ASI COMO LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION SOLICITADA, CON EL FIN DE SOLVENTAR, SI FUERA EL CASO, LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN O FINIQUITAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. 6. EJERCER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO, TANTO DE LAS OBRAS EJECUTADAS COMO DE LOS ESTUDIOS QUE SE REALICEN, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y CONTROL DE ARCHIVOS, COMO SON HOJAS DE CONTROL, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA Y DISPONIBLE LA INFORMACION PARA LA CONSULTA Y PRESENTACION A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MANDOS SUPERIORES Y EL IFAI CUANDO ASI LA REQUIERAN.

	<p>7. ANALIZAR EL PROGRAMA DE OBRAS Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PROPUESTA PRESENTADA Y EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA PROPONER ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EL TIPO DE JUSTIFICACION REQUERIDA POR LA UNIDAD DE INVERSIONES.</p> <p>8. VERIFICAR LA ELABORACION DE LAS JUSTIFICACIONES ECONOMICAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SEGUN EL RUBRO DEL PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSION, CON EL FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU REGISTRO ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES.</p> <p>9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE OBRA QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA RECOPIACION Y REVISION DE LOS REPOSTES DE AVANCE EN BASE A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCES DE CADA ESTUDIO Y CONFORME A LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE ENVIARLOS A LA DGPOP PARA SU REGISTRO ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.</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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO).</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. PSICOLOGIA. 3. INGENIERIA. 4. DERECHO.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
<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>1.- LEY DE PUERTOS: CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO IV CONCESIONES Y PERMISOS, CAPITULO V ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VI OPERACION PORTUARIA. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS: CAPITULO VI ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VII PROGRAMA MAESTRO, CAPITULO VIII COMITE DE OPERACION, TITULO III. OPERACION CAPITULO I.- REGLAS DE OPERACION. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ARTICULO 27. FRACCION IX, ARTICULO 31. FRACCION VIII. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 4.- TITULOS DE CONCESION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. NOTA: SE PUEDEN CONSULTAR LOS TITULOS DE CONCESION EN LA PAGINA DEL D.O.F. http://www.dof.gob.mx/index.php DE FECHAS: 29-SEP-94; 18-NOV-94, 22-SEP-94, 2-FEB-94. 5.- PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: MENSAJES; INTRODUCCION. SISTEMA MARITIMO PORTUARIO.</p>

Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES EN PLANEACION ESTRATEGICA Y MANEJO DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DE GESTION 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.

Nombre de la plaza	ANALISTA VERIFICADOR DE PROGRAMAS		
Código	09-510-1-CF21866-0000087-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE LOS PUERTOS CONCESIONADOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO; ASI COMO EL SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO ACORDES A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO SE ELABOREN DE ACUERDO A LA GUIA METODOLOGICA ESTABLECIDA POR LA AUTORIDAD PORTUARIA, MEDIANTE LA EMISION DE LA GUIA Y LA REVISION DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS Y PLANOS DE USOS, DESTINOS Y FORMAS DE OPERACION DEL PUERTO Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS. 2. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOLICITADA; ASI COMO ORIENTANDO A LOS ENLACES DESIGNADOS EN LA APLICACION DE LA GUIA METODOLOGICA, ATENDIENDO SUS DUDAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUENTEN CON ELEMENTOS QUE LES PERMITAN GENERAR PROGRAMAS MAESTROS ALINEADOS A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. 3. INSTRUMENTAR Y MANTENER EL SISTEMA DE CONTROL DE AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y MENORES DE PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE EL REGISTRO DE DATOS, FORMALIZACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS AL ALCANCE DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE DOCUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y APOYO A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS CON LITORAL PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA RECTOR DE DESARROLLO COSTERO, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACION DE LA INFORMACION; ASI COMO ORIENTANDO A LOS RESPONSABLES DESIGNADOS EN SUS DUDAS CON RESPECTO A LA APLICACION DE LA GUIA METODOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS CEDULAS PROGRAMATICAS QUE ELABOREN LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS CON LITORAL; ASI COMO LA RECOPIACION Y REVISION DE LOS REPORTES PERIODICOS QUE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PROCESOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE COORDINACION QUE CONTRIBUYAN A LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. 6. COMPROBAR QUE LOS PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO ASEGUREN EL DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE LA REVISION DE LA COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO DE LOS PROYECTOS PORTUARIOS CON LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARINO Y COSTERO Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ESTABLECIMIENTO DE RECINTOS PORTUARIOS Y ZONAS DE DESARROLLO PORTUARIO. 7. CAPTURAR LA INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, Y LA IDENTIFICACION DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARITIMO Y COSTERO CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS Y QUE ESTA PUEDA SER CONSULTADA CUANDO ASI SE REQUIERA. 8. BRINDAR APOYO EN LA IDENTIFICACION DE ELEMENTOS DE UN PRODUCTO DE INFORMACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE INMUEBLES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 9. OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y LOS PROGRAMAS DEFINIDOS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS DE PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARITIMO COSTERO Y GENERAR LA APROBACION U OBSERVACIONES A DICHS ORDENAMIENTOS.
<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: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO).</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>NO APLICA.</p>
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
<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>

Exámenes de conocimientos	1.- LEY DE PUERTOS: CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO IV CONCESIONES Y PERMISOS, CAPITULO V ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VI OPERACION PORTUARIA. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS: CAPITULO VI ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VII PROGRAMA MAESTRO, CAPITULO VIII COMITE DE OPERACION, TITULO III. OPERACION CAPITULO I.- REGLAS DE OPERACION. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ARTICULO 27. FRACCION IX, ARTICULO 31. FRACCION VIII. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 4.- TITULOS DE CONCESION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. NOTA: SE PUEDEN CONSULTAR LOS TITULOS DE CONCESION EN LA PAGINA DEL D.O.F. http://www.dof.gob.mx/index.php DE FECHAS: 29-SEP-94; 18-NOV-94, 22-SEP-94, 2-FEB-94. 5.- PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: MENSAJES; INTRODUCCION. SISTEMA MARITIMO PORTUARIO.
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	ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACION		
Código	09-510-1-CF21866-0000088-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA ADECUADA TRAMITACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS CON MOTIVO DE LA PRESENTACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISION, INCONFORMIDAD O QUEJA, EN CONTRA DE ACTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS O ACTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES DEL PAIS, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA FEDERACION EN MATERIA MARITIMO PORTUARIA Y ASEGURAR LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO Y LOS DERECHOS DE LOS PARTICULARES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE TRAMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS JURIDICAS ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, RELATIVAS A LA ADMISION O DESECHAMIENTO DEL RECURSO, SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO, TRASLADO A LOS TERCEROS INTERESADOS Y, EN SU CASO, SOLICITUDES DE INFORMACION O DOCUMENTACION A OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA VALIDEZ Y LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION. 2. ANALIZAR LAS ACTUACIONES, ALEGACIONES Y PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS, CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LA INFORMACION PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LOS PRINCIPIOS GENERALES DE DERECHO PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA CONSTITUCION FEDERAL, TALES COMO IGUALDAD, ECONOMIA, CELERIDAD, EFICACIA, LEGALIDAD, PUBLICIDAD Y BUENA FE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UN PROYECTO DE RESOLUCION DEFINITIVA DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, QUE CONCLUYA CON EL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y ASEGURE EL INTERES PUBLICO Y LA ADECUADA FUNCION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 149 1395 415">3. NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE Y LA RESOLUCION DEFINITIVA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION A LAS PARTES INVOLUCRADAS, EN FORMA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EN LOS DOMICILIOS SEÑALADOS PARA TAL EFECTO EN EL DISTRITO FEDERAL O EN LOS PUERTOS DEL PAIS, MEDIANTE EL TRASLADO, LA ELABORACION Y ENTREGA DE CITATORIOS, ACTAS DE NOTIFICACION E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS GARANTIAS DE AUDIENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD CONTEMPLADAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.<li data-bbox="509 426 1395 768">4. FORMULAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE TRAMITE RELATIVOS A LA ADMISION, SUSPENSION DEL ACTO, ADMISION DE PRUEBAS Y TRASLADO A LOS TERCEROS INTERESADOS, EN LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ACTOS DERIVADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOPORTE EN BASE A LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS SE ALLEGUE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONTINUAR EL TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD, Y CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO Y RESPALDAR LA CERTEZA JURIDICA Y VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.<li data-bbox="509 779 1395 953">5. ANALIZAR LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DEL MISMO Y LA VALORACION DE PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UN PROYECTO DE RESOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO QUE ASEGURE LOS INTERESES LEGITIMOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.<li data-bbox="509 963 1395 1230">6. NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE Y LA RESOLUCION DEFINITIVA DE INCONFORMIDAD A LAS PARTES INVOLUCRADAS, EN FORMA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TALES EFECTOS EN EL DISTRITO FEDERAL O EN LOS PUERTOS DEL PAIS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENTREGA DE CITATORIOS, ACTAS DE NOTIFICACION E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS GARANTIAS DE AUDIENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD DE LOS INVOLUCRADOS, PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.<li data-bbox="509 1241 1395 1381">7. TRAMITAR LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS PROMOVIDAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE TRAMITE, RELATIVOS A LA ADMISION Y TRASLADO A LOS TERCEROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE RESPETAR EL DERECHO DE PETICION DE LOS QUEJOSOS CONSAGRADO EN LA CONSTITUCION.<li data-bbox="509 1392 1395 1625">8. ANALIZAR LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE QUEJA, MEDIANTE LA VALORACION Y VERIFICACION DE LOS HECHOS Y PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES, CON EL OBJETO DE EMITIR UN PROYECTO DE RESOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, QUE CONTEMPLA TODAS LAS CUESTIONES PLANTEADAS POR PARTES INTERESADAS Y GARANTICE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES PUBLICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS Y LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS QUEJOSOS.<li data-bbox="509 1635 1395 1902">9. NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE Y LA RESOLUCION DE LA QUEJA ADMINISTRATIVA, A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO, DE MANERA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EN LOS DOMICILIOS SEÑALADOS PARA TAL EFECTO, EN LOS DIVERSOS PUERTOS DEL PAIS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENTREGA DE CITATORIOS, ACTAS DE NOTIFICACION E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS GARANTIAS DE AUDIENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD DE LOS INVOLUCRADOS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
--	--

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

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO).
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. DERECHO INTERNACIONAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACTO ADMINISTRATIVO; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; RECURSO DE REVISION. 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA: FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA PORTUARIA (ARTICULO 36 FRACCIONES XIX Y XX). 3.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: DISPOSICIONES GENERALES; IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO; SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO; DEMANDA; CONTESTACION; INCIDENTES; SENTENCIA. 5.- LEY DE AMPARO: DISPOSICIONES FUNDAMENTALES; CAPACIDAD Y PERSONALIDAD; ACUMULACION; IMPROCEDENCIA; SOBRESEIMIENTO; SENTENCIAS; RECURSOS; SUSPENSION DEL ACTO. 6.- LEY DE PUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES (ARTICULO 2); AUTORIDAD PORTUARIA; CONCESIONES Y PERMISOS; TERMINACION; REVOCACION.
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	ANALISTA EN JUICIOS DE AMPARO		
Código	09-510-1-CF21866-0000089-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ANALIZAR Y VIGILAR QUE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA LEGAL APLICABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO ESTEN ALINEADAS A LA LEGISLACION MARITIMO PORTUARIA, LA CONSTITUCION FEDERAL Y LA LEY DE AMPARO, MEDIANTE EL ESTUDIO JURIDICO DETALLADO DE LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SECTOR PORTUARIO POR LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA FEDERACION EN MATERIA PORTUARIA ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES DEL PAIS QUE CONFORMAN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO SOBRE LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN ESTABLECER LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA FEDERACION EN MATERIA PORTUARIA.2. ANALIZAR LA LEGISLACION EN MATERIA PORTUARIA, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION LEGAL Y CONSTITUCIONAL DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE SUSTENTEN JURIDICAMENTE LOS ACTOS RECLAMADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO TRAMITADOS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO O TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO LOCALIZADOS EN TODA LA REPUBLICA MEXICANA.3. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MECANISMOS DE DEFENSA Y ESTRATEGIAS JURIDICAS, MEDIANTE LA EMISION DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION QUE RESPALDEN LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS.4. PROYECTAR LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO QUE RESPALDEN LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES, ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE AMPARO, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE MANIFIESTEN LA EXISTENCIA O NO DEL ACTO RECLAMADO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA O SOBRESIEMIENTO DEL JUICIO Y LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO DE LOS QUE DERIVA EL ACTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CABALMENTE CON LAS OBLIGACIONES PROCESALES INHERENTES AL TRAMITE DEL JUICIO DE GARANTIAS, REQUERIDAS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES DEL PAIS QUE CONFORMAN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y EVITAR SU PRECLUSION; ASI COMO LA IMPOSICION DE SANCIONES PECUNIARIAS.5. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE JUSTIFIQUEN LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS RECLAMADOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE INFORMACION Y LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EMISION DEL ACTO RECLAMADO, CON EL PROPOSITO DE QUE SIRVAN COMO BASE PARA SER EXHIBIDAS COMO PRUEBA EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y ACREDITAR SU EMISION CONFORME A DERECHO.6. PROYECTAR LOS OFICIOS DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES LEGALES ESTABLECIDOS EN LA LEY DE AMPARO; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION O DOCUMENTACION PRECISA SOLICITADA EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE GARANTIAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACION OPORTUNA ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y EVITAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y APERCIBIMIENTOS DECRETADOS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO DEL PAIS.7. INFORMAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CUYOS ACTOS SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, DE LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS DE NOTIFICACION ASEGURANDO QUE ESTOS CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROCEDA A EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.
------------------------------	--

	<p>8. FORMULAR LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION O LOS PROYECTOS DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION APORTADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y OBLIGACIONES PROCESALES QUE PREVE LA LEY DE AMPARO.</p> <p>9. VERIFICAR EL ESTADO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y SENTENCIAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES Y LA REVISION EN EL JUZGADO DE DISTRITO O TRIBUNAL COLEGIADO DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO DEL PAIS O A TRAVES DEL SITIO DE INTERNET DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE DAR POR CONCLUIDOS LOS TRAMITES INHERENTES AL JUICIO DE AMPARO RESPECTIVO.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO).</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. NO APLICA.</p>
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>3. DERECHO INTERNACIONAL.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACTO ADMINISTRATIVO; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; RECURSO DE REVISION. 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA PORTUARIA (ARTICULO 36 FRACCIONES XIX Y XX). 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS (ARTICULO 27). 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: DISPOSICIONES GENERALES; IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO; SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO.; DEMANDA; CONTESTACION; INCIDENTES; SENTENCIA. 5.- LEY DE AMPARO: DISPOSICIONES FUNDAMENTALES; CAPACIDAD Y PERSONALIDAD; ACUMULACION; IMPROCEDENCIA; SOBRESEIMIENTO; SENTENCIAS; RECURSOS; SUSPENSION DEL ACTO. 6.- LEY DE PUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES (ARTICULO 2); AUTORIDAD PORTUARIA; CONCESIONES Y PERMISOS; TERMINACION; REVOCACION; ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL (ARTICULO 38).</p>
Otros conocimientos	<p>MARCO NORMATIVO APLICABLE AL JUICIO DE AMPARO NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE GIRAS		
Código	09-600-1-CFNA002-0000033-E-C-D		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>IMPLANTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS QUE IMPLICA EL DISEÑO Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS Y EVENTOS EN EL QUE PARTICIPA EL SECRETARIO DEL RAMO Y/O COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE FICHAS TECNICAS, NOTAS INFORMATIVAS Y DEMAS DATOS LOGISTICOS PROVENIENTES DE LOS CENTROS SCT PARA QUE EL DIRECTOR DE LOGISTICA DEFINA LAS PRIORIDADES EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ PARA LA REALIZACION DE ESTOS Y QUE SIRVAN COMO BASE DEL DESARROLLO CORRECTO DE LAS GIRAS DE TRABAJO EN LAS QUE TIENE PARTICIPACION LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR INFORMACION TECNICA DE LAS OBRAS A INAUGURAR O INICIAR, DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, SOBRE LAS OBRAS DE LA SCT QUE SON CONTEMPLADAS EN LAS GIRAS DEL SECRETARIO DEL RAMO Y/O COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT; ASI COMO DE LAS PRESIDENCIALES DONDE PARTICIPA LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA ACUDIR AL EVENTO. 2. RECOPIRAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA LOGISTICA DE LAS GIRAS O EVENTOS EN LO REFERENTE A DISTANCIAS, TIEMPOS Y UBICACION GEOGRAFICA QUE ES PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y AREAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE SOLICITUDES VIA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRONICO; ASI COMO INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE RESPALDE LA PLANEACION DESARROLLADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SEA VERAZ Y CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECRETARIO DEL RAMO, EL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, Y ESTE ALINEADO CON EL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 3. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS GIRAS QUE SE PRESENTARAN A LA DIRECCION DE LOGISTICA PARA SU VALORACION Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL PROPORCIONADA POR EL DIRECTOR DE GIRAS Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA; ASI COMO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL PROYECTO FINAL DE TRABAJO CON LA AGENDA DETALLADA SOBRE LA GIRA Y EVENTOS PREVISTOS. 4. CONCENTRAR LA INFORMACION AUTORIZADA POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO EN LO REFERENTE A EVENTOS Y GIRAS QUE SE ESTABLECEN COMO COMPROMISOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION O LAS BITACORAS DESARROLLADAS EN MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONTROL SOBRE LAS ACTUALIZACIONES HECHAS POR LOS CENTROS SCT, PARA LA ACTUALIZACION EN EL INVENTARIO ESTRATEGICO DE EVENTOS DE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 5. MANTENER UN CONTROL PERIODICO SOBRE LOS CAMBIOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE EVENTOS O GIRAS DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE EMITEN DENTRO DEL FORMATO DEL INVENTARIO ESTRATEGICO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION PRECISA SOBRE LAS OBRAS Y EVENTOS SUSCEPTIBLES DE SER INCLUIDAS EN GIRAS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<p>6. ANALIZAR Y VERIFICAR CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL INVENTARIO ESTRATEGICO CORRESPONDA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS SUSCEPTIBLES DE SER INAUGURADAS O INICIADAS POR PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE EMITEN LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT RESPECTO A LOS AVANCES; ASI COMO CON LA INSPECCION DEL ESTADO REAL DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA PAGINA DE INTERNET ASIGNADA CONTENGA DATOS FIDEDIGNOS.</p> <p>7. EFECTUAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS O SUGERENCIAS DE LA CIUDADANIA QUE SON TURNADAS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE RESPUESTAS HECHAS POR LOS CENTROS SCT, Y ENVIO A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS INQUIETUDES DEL CIUDADANO Y ESTABLECER UN VINCULO CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT.</p> <p>8. COMPROBAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y OFICIOS TURNADOS A LA DIRECCION EN MATERIA DE GIRAS Y EVENTOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REGISTROS INTERNOS; ASI COMO CON LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE LOS CONTENIDOS DE LAS CARPETAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE LOS ASUNTOS E INFORMAR SOBRE EL ESTADO Y PROCESO QUE SIGUEN LOS MISMOS Y MANTENER ORGANIZADA LA INFORMACION QUE REPORTA LA DIRECCION DE LOGISTICA.</p> <p>9. MANTENER ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SE GENEREN EN LA DIRECCION DE LOGISTICA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION INTEGRADA EN LAS CARPETAS Y LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y ATENCION QUE SE LE DA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OPORTUNA PARA LAS POSIBLES ACLARACIONES Y TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE GIRAS Y EVENTOS.</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. DERECHO. 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. CIENCIAS SOCIALES.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 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	TEMA: NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SUBTEMA: 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. TEMA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. SUBTEMA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT. TEMA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS SCT. SUBTEMA: ETICA PROFESIONAL, ETICA PUBLICA. TEMA: SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. SUBTEMA: PROYECTOS, MEJORA CONTINUA, AUDITORIA, PARTICIPACION DE PERSONAL. TEMA: PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. SUBTEMA: PLANES ESTRATEGICOS SUBSECTORIALES.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS S.C.T. 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 LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código	09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
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.
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. MEDICINA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <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. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.- 1.1.- MARCO REGULATORIO DE SERVICIOS DE SALUD: LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO, NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS CLINICOS. 1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SUS ANEXOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION, REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2.- PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO.- http://www.microsoft.com/spain/office/prodinfo.mspx . 3.- CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL.- DALE DC ET AL: CYCLIC NEUTROPENIA. SEMIN HEMATOL 39:89, 2002 [PMID: 11957190]. DOFFINGER R ET AL: X-LINKED ANHIDROTIC ECTODERMAL DYSPLASIA WITH IMMUNODEFICIENCY IS

	CAUSED BY IMPAIRED NF-KAPPAB SIGNALING. NAT GENET 27:277, 2001 [PMID: 11242109]. DORMAN SE, HOLLAND SM: INTERFERON-GAMMA AND INTERLEUKIN-12 PATHWAY DEFECTS AND HUMAN DISEASE. CYTOKINE GROWTH FACTOR REV 11:321, 2000 [PMID: 10959079]. ETZIONI A ET AL: OF MAN AND MOUSE: LEUKOCYTE AND ENDOTHELIAL ADHESION MOLECULE DEFICIENCIES. BLOOD 94:3281, 1999 [PMID: 10552936]. GRIMBACHER B ET AL: HYPER-IGE SYNDROME WITH RECURRENT INFECTIONS—AN AUTOSOMAL DOMINANT. MULTISYSTEM DISORDER. N ENGL J MED 340:692, 1999 [PMID: 10053178]. HERNANDEZ PA ET AL: MUTATIONS IN THE CHEMOKINE RECEPTOR GENE CXCR4 ARE ASSOCIATED WITH WHIM SYNDROME, A COMBINED IMMUNODEFICIENCY DISEASE. NAT GENET 34:70, 2003 [PMID: 12692554]. HULL KM ET AL: THE TNF RECEPTOR-ASSOCIATED PERIODIC SYNDROME (TRAPS): EMERGING CONCEPTS OF AN AUTOINFLAMMATORY DISORDER. MEDICINE (BALTIMORE) 81:349, 2002 [PMID: 12352631]. INGLES.
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.

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 18 de febrero al 3 de marzo 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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 18 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 4 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 23 de marzo de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

6a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

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

a) Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: la ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: la ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: la ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: la ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Principios del concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del 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.

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

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico 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, ubicada 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 18 de febrero 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. 102**

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 Reclutamiento		
Código	09-711-1-CFOA001-0000278-E-C-M		
Nivel del puesto	OA 1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS FUNCIONES Y ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES QUE PERMITAN CAPTAR ASPIRANTES QUE REUNAN LOS REQUERIMIENTOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EXISTENTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO DIRIGIENDO LAS ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO EXTERNAMENTE A TRAVES DE LA CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, COMO SON: BOLSAS DE TRABAJO, GRUPOS DE INTERCAMBIO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FERIAS, ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A LAS DISTINTAS UNIDADES AL CAPITAL HUMANO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO DONDE SE CONTEMPLAN LAS PLAZAS VACANTES QUE SE VAN A CONCURSAR Y LAS ESTRATEGIAS Y LUGARES A LOS QUE DEBE ACUDIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA PARA REALIZAR LA DIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PLASMADA EN EL PERFIL DE PUESTO, CON LA SELECCION DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO, YA SEAN FERIAS, JUNTAS DE TALENTO, UNIVERSIDADES, BOLSA DE TRABAJO ETC., CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION Y CAPTAR AL MAYOR Y MEJOR GRUPO DE CANDIDATOS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, DEFINIENDO LOS CANALES DE COMUNICACION Y TRAMITES NECESARIOS PARA EL TIPO DE PLAZA QUE SE REQUIERE CUBRIR; ASI COMO CON LAS ACCIONES CONJUNTAS CON LAS MISMAS QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LAS GESTIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA DE VACANTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ATENDER Y ASESORAR A LOS SECTORES INTERESADOS EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO REUNIONES, PLATICAS Y CONFERENCIAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR LOS CANDIDATOS PREVIO A SU INSCRIPCION EN EL PROCESO DE SELECCION, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL REGISTRO DE AQUELLOS ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. DEFINIR LOS PLANES DE TRABAJO Y LINEAS DE ACCION PARA DAR A CONOCER LAS VACANTES Y LOS REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS ASPIRANTES A LAS MISMAS DE ACUERDO CON EL PERFIL ESTABLECIDO PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS, A TRAVES DE LA PARTICIPACION Y DIFUSION EN BOLSAS DE TRABAJO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GRUPOS DE INTERCAMBIO EN LOS QUE SEA MIEMBRO LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS VACANTES DE LA SECRETARIA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS VACANTES.5. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA DAR A CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA TRABAJAEN PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS DE LA SECRETARIA SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE ASESORIAS A GRUPOS BIEN DEFINIDOS, COORDINANDO LAS ACCIONES DE ATENCION EN EL INTERIOR DE LA DIRECCION Y CON LA COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS CON EL MANEJO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR AL USUARIO EN LA OPERACION DE LA APLICACION Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL Y DEMAS REQUISITOS SEÑALADOS.6. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE APROBACION DE BASES QUE SERA SOMETIDO A VALIDACION Y AUTORIZACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION E INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON EL PERFIL DEL PUESTO QUE SE ENTREGARA EN LA SESION CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL ACTA DE APROBACION DE BASES CON LA INFORMACION DE LAS PLAZAS QUE SERAN CONVOCADAS CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS PLAZAS SUJETAS A CONVOCATORIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.7. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA CONVOCATORIA PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REVISION Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES CONJUNTAS CON EL PERSONAL DEL AREA PARA EL ACOPIO DE LA INFORMACION, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES PARA SU ENVIO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU PUBLICACION EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO.8. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN LO RELATIVO A LOS PERIODOS DE PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCION DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS MISMAS; ASI COMO, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INGRESO A LA SCT.9. ATENDER A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCION EN LO REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION DE FOLIO, MEDIANTE LA REVISION DE SU CASO Y DERIVADO DE ESTE ESTUDIO, DEFINIR LA PROCEDENCIA ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION (CTS), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAMENTE AL PROCESO A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL Y QUE POR CUESTIONES DE SISTEMA FUERON DESCARTADOS DEL PROCEDIMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTIZAR EN EL PROCESO LA TRANSPARENCIA, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LEGALIDAD EN EL DESARROLLO DEL MISMO.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. COMUNICACION. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 8. EDUCACION. 9. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Publicada: El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006: http://www.funcionpublica.gob.mx (Normateca-Servicio Profesional de Carrera). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de septiembre de 2007: http://www.funcionpublica.gob.mx (Normateca-Servicio Profesional de Carrera)
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE INGRESO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).

Nombre de la plaza	Jefe de Oficina de Evaluaciones		
Código	09-711-1-CF21864-0000279-E-C-M		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.20 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, OPERANDO LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO, AGILIZAR SU DESARROLLO, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="516 432 1395 642">1. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SUSTENTA EL PROCESO DE EVALUACION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES A TRAVES DEL SISTEMA RH-NET, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA OPERACION DE LOS CONCURSOS EN APEGO A LA CONVOCATORIA Y A LA NORMATIVIDAD RELATIVA. <li data-bbox="516 663 1395 936">2. APLICAR LAS EVALUACIONES A LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LOS CONCURSOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE SELECCION ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA PROGRAMACION DE LAS FECHAS EN FUNCION DEL NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE CADA PLAZA Y DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROCESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO CON LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONCURSALES. <li data-bbox="516 957 1395 1167">3. CONCENTRAR LA INFORMACION PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INTEGRANDO EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS PLAZAS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO. <li data-bbox="516 1188 1395 1440">4. DESARROLLAR LAS ETAPAS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA Y CONFIGURANDO LAS PLAZAS VACANTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DESAHOJAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES. <li data-bbox="516 1461 1395 1650">5. PROPORCIONAR APOYO EN LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN EL PROCESO DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, ASESORANDO A LOS ASPIRANTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION. <li data-bbox="516 1671 1395 1892">6. ACTUALIZAR LA INFORMACION LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, INTEGRANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACION RESPECTO A DICHOS PROCESOS DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION APLICADOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	<p>7. CONFORMAR LOS REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA VACANCIA, OCUPACION DE PLAZAS, PROCESOS DE SELECCION, ETC., POR TIPO DE PLAZA, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION QUE SE OBTIENE A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO Y LA GENERACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA.</p> <p>8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DERIVADO DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS CON BASE EN LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y EFECTUANDO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE SE OPERAN EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. PSICOLOGIA. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. COMUNICACION. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION. 8. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 9. COMPUTACION E INFORMATICA.
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 7. EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA. 8. 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 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADA: EL 10 DE ABRIL DE 2003 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA: MEDIANTE DECRETO POR EL QUE SE REFORMO SU ARTICULO 8, PUBLICADO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA Y ADICIONADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE ENERO DE 2006: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL JUEVES 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA)</p>

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION 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	Departamento de Evaluación de Personal		
Código	09-711-1-CFOA001-0000334-E-C-M		
Nivel del puesto	OA 1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA OPERACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA SUPERVISION Y OPERACION DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO, ASI COMO DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SUSTENTA EL PROCESO DE EVALUACION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS EVALUACIONES PARA SU APLICACION A TRAVES DEL SISTEMA RH-NET, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION DE LOS CONCURSOS EN APEGO A LA CONVOCATORIA Y A LA NORMATIVIDAD RELATIVA. COORDINAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES A LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LOS CONCURSOS DE LA SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE SELECCION ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMANDO LAS FECHAS PARA LA APLICACION DE LAS MISMAS EN FUNCION DEL NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE CADA PLAZA Y DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO CUMPLIR CON LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONCURSALES. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUPERVISANDO LA ADECUADA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS PLAZAS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA ADECUADA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA Y LA CONFIGURACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN EL PROCESO DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, PROPORCIONANDO ASESORIA A LOS ASPIRANTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ASI COMO SUPERVISANDO QUE SE MANTENGA INFORMACION ACTUALIZADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION RESPECTO A DICHS PROCESOS DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION APLICADOS EN LA SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA VACANCIA, OCUPACION DE PLAZAS, PROCESOS DE SELECCION, ETC., POR TIPO DE PLAZA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE OBTIENE A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO Y LA GENERACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DERIVADO DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS CON BASE EN LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y EFECTUANDO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE SE OPERAN 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 TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. EDUCACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.

Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADA: EL 10 DE ABRIL DE 2003 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA: MEDIANTE DECRETO POR EL QUE SE REFORMO SU ARTICULO 8, PUBLICADO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA Y ADICIONADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE ENERO DE 2006: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL JUEVES 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA).
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO 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.

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 concursará. 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 18 de febrero al 3 de marzo 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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 18 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 4 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 23 de marzo de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 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; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 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.

México, D.F., a 18 de febrero 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 05/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Educación Secundaria		
Nivel administrativo	11-1-116-1-CFNC002-0000636-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. Programar y supervisar las diligencias de investigación de las peticiones ciudadanas, relacionadas con el nivel de educación secundaria en el ámbito del Distrito Federal; 2. Supervisar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del referido nivel educativo, en el ámbito del Distrito Federal; 4. Supervisar el análisis y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas en el nivel educativo de secundaria correspondientes al ámbito del Distrito Federal, para efectos de su integración; 5. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias con el fin de atenderlas de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, y 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, y Administración. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro 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.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	

Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000349-E-C-K 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	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGAPYRF; 2. Realizar los reportes a las adecuaciones en el Sistema de Información Financiera Federal con respecto a la alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc., que sean correspondientes; 3. Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por nuestros usuarios externos) en relación a la alta de usuarios, fallas, entre otras; 4. Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la Unidad Administrativa; 5. Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes; 6. Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente; 7. Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan; 8. Presentar ante la DGTEC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la Unidad Administrativa; 9. Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación, y 10. Efectuar en coordinación con la DGTEC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
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	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: <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).

	<p>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.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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> <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 18 de febrero al 3 de marzo 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 de 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 vuelvan 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	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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	18 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 6 al 10 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 10 de marzo de 2009.
	Cotejo documental	Del 11 al 20 de marzo de 2009.
	Entrevista	Del 11 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación	Del 11 al 20 de marzo de 2009.
Temarios y guías	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 .	
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 esta 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 del 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	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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 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	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, Ext. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero 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 Secretario Técnico,

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION

Referente al puesto de Jefe de Departamento de Análisis Programático adscrito a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en la Secretaría de Educación Pública, publicado a concurso mediante la Convocatoria 32/2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de noviembre de 2008, hace la siguiente aclaración sobre el código del puesto:

CODIGO DE PUESTO

DICE	11-710-1-CFOA001-0000402-E-C-H
DEBE DECIR	11-710-1-CFOA001-0000387-E-C-P

Atentamente

México, D.F., a 18 de febrero 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"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION

Referente al puesto de Jefe de Departamento de Estudios de Organización adscrito a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la Secretaría de Educación Pública, publicado a concurso mediante la Convocatoria 02/2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 2009, hace la siguiente aclaración sobre el código del puesto:

CODIGO DE PUESTO

DICE	11-714-1-CFOA001-0000154-E-C-J
DEBE DECIR	11-714-1-CFOA001-0000157-E-C-J

Atentamente

México, D.F., a 18 de febrero 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"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNTS/2009/01**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 SSA/CNTS/2009/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Código de puesto	12-I00-1-CFNB002-0000008-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el destino de los recursos humanos, materiales y financieros para maximizar el aprovechamiento de los mismos. 2. Determinar la política del ejercicio del gasto para facilitar la ejecución de las actividades sustantivas. 3. Coordinar la elaboración del programa de adquisiciones para asegurar el abasto oportuno de los insumos requeridos. 4. Opinar sobre los planes operativos de la institución para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración (Ciencias Sociales y Administrativas) y/o 2. Carrera Genérica Contaduría (Ciencias Naturales y Exactas) y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería (Tecnologías) y/o 4. Carrera Genérica Economía (Ciencias Sociales y Administrativas) 	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Contabilidad y/o 4. Economía General y/o 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Visión Estratégica 	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones (Avanzado) 2. Programación y Presupuesto (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Intermedio; Habla: Intermedio; Escritura: Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de TrabajaEn, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales).

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p> <p>11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de 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 públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso 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 (Enlaces) puedan acceder a un cargo del sistema de 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008).</p> <p>13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de febrero al 4 de marzo 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.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 23 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 27 de marzo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 19 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de mayo de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea www.cnts.salud.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 . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de certificación de capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p>	

<p>Sistema de puntuación</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 para el examen de conocimientos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</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 de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p>Determinación y reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100 Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<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 ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Profesionalización y Capacitación

Lic. Ricardo Rojas Arévalo

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PLAZA: Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.

Temas

1. Servicio Profesional de Carrera.
2. Condiciones Generales de Trabajo.
3. Percepciones de los Servidores Públicos.
4. Seguridad Social de los trabajadores.

Bibliografía

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
 - Título Segundo-Capítulo Segundo
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
 - Capítulos Primero, Quinto y Décimo
3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
 - Capítulos Décimo Primero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Sexto.
4. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
 - En su artículo 2
5. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
 - Título Primero-Disposiciones Generales
 - Título Segundo-Capítulo Segundo-Sección 1
 - Título Segundo-Capítulo Segundo-Sección 5
 - Título Segundo-Capítulo Noveno-Sección 1
 - Séptimo Transitorio

CAPACIDAD 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**TEMARIO**

1. De la programación-presupuestación
2. Aprobación del Presupuesto
3. Del ejercicio del gasto público federal
4. Del control presupuestal y adecuaciones

BIBLIOGRAFIA**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

1. Título primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo único, de la Administración Pública Federal, Arts. 1, 2 y 9
2. Título segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14.
3. Capítulo II, De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Arts. 1 y 2
2. Título segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42
3. Título tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58.
4. Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3
2. Título cuarto, Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 al 72, Capítulo II del fondo rotatorio, Art. 86.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

1. Título primero, De las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, Capítulo II, de las erogaciones, Art. 4, fracción XVI
2. Título tercero, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, Capítulo II, de las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 16

Clasificador por Objeto del Gasto

1. Disposiciones generales

Código Fiscal de la Federación

1. Título segundo, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes, Capítulo único, Arts. 29 y 29A
-

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 083

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

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

1. Jefe de Departamento de Procesos Automatizados, con las siguientes características:

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

Funciones principales:

1. Proporcionar un servicio oportuno y eficiente que permita el óptimo funcionamiento y desempeño de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, coordinando las acciones necesarias para atender las solicitudes de servicio que generan los usuarios e implementando los mecanismos para su solución, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación y agilizar los servicios que proporcionan las diversas áreas de la Dirección General de Bibliotecas.
2. Programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, mediante su calendarización con base en el inventario de equipo con el que cuenta la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y óptimo desempeño.
3. Programar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos telefónicos de toda la red de telecomunicaciones de la Dirección General de Bibliotecas, considerando que debe llevarse a cabo tres veces al año así como previendo que se cuente con el material de limpieza y herramientas necesarias, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos.
4. Establecer en sitio, planes de acción para la reparación de los arcos eléctricos que son necesarios para la detección de libros, mediante la aplicación de las herramientas necesarias y efectuando los procesos de rutina establecidos, con la finalidad de agilizar y mantener el óptimo funcionamiento en la red de bibliotecas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Tecnología Electrónica o Ciencias de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.
3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento, o en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.
4. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisito de los formatos establecidos para tal efecto así como llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos, la plantilla de personal y efectuando el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como un adecuado control presupuestal por este concepto.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un periodo determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal con base en las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
7. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciba de forma completa: las nóminas, cheques y recibos de pago y que se realice su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se haya pagado e identificar, en su caso, posibles diferencias para la aplicación oportuna de las medidas correctivas procedentes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada.
9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.
10. Formular el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis e integración de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, considerando los requerimientos del personal de la unidad administrativa respecto a material de oficina, bienes muebles, equipo de cómputo, servicios generales, etc., y gestionando lo conducente ante las direcciones de planeación, programación y presupuesto y de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios y apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas.

11. Coordinar las acciones necesarias para obtener las propuestas económicas que permitan la adquisición de material de oficina, servicios y consumibles de cómputo requeridos por el personal de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, solicitando cotizaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo con la naturaleza de los requerimientos y efectuando análisis para determinar las mejores opciones en cuanto a costo, calidad y oportunidad para las adjudicaciones directas conforme al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y proporcionar el apoyo requerido por el personal para el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
12. Instrumentar mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las existencias del material de oficina resguardado en el almacén central, supervisando que las solicitudes mensuales que presenta el personal de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, se realicen conforme a lo existente y lo solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la distribución y existencia del material durante el ejercicio fiscal vigente.
13. Controlar el parque vehicular asignado a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes para su operación, supervisando que las solicitudes de reparación de vehículos sean atendidas en el taller de reparación licitado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como gestionando las acciones necesarias ante las instancias competentes para todo lo relacionado con la verificación, emplacamiento, aseguramiento, pago de tenencias, etc., con la finalidad de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y apoyar el desempeño de las funciones del titular de la Dirección General, así como las funciones de mensajería requeridas por el personal.
14. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes para el desempleo de sus funciones, mediante el levantamiento físico de inventarios y la elaboración de los vales de resguardo correspondientes firmados por los servidores públicos responsables de su uso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

3. Director de Estímulos a la Creación Artística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Estímulos a la Creación Artística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

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

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar reuniones con el consejo directivo del SNCA, mediante la convocatoria por escrito y la confirmación de asistencia por el mismo medio, con la finalidad de que dichas reuniones se tenga el quórum adecuado para la validación legal del mismo.
2. Elaborar propuestas de cambios a las reglas de operación del SNCA, en base a la normatividad, mediante la comunicación por escrito o medios electrónicos congruentes con la normatividad establecida, con la finalidad de que las reglas de operación del SNCA sean congruentes con la normatividad existente.
3. Coordinar la publicación de las reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación, mediante la comunicación de los mismos a través de medios impresos o electrónicos con la finalidad de que el público en general esté enterado de dichas reglas en forma y tiempo.

4. Elaborar anualmente las convocatorias y coordinar la impresión de los talleres, mediante el envío y revisión de dichas convocatorias y a través de la revisión continua de su impresión, con la finalidad de que cuando sea necesario su empleo estén a tiempo.
5. Incorporar reformas, de acuerdo a la normatividad, en las convocatorias, mediante la revisión de cualquier cambio legal o de estilo, con la finalidad de que se cumpla en un 100% la normatividad existente.
6. Facilitar la tramitología, asesorando a los postulantes, mediante la asistencia personal hacia los postulantes, con la finalidad de que todos concursen en igualdad de conocimientos en tiempo y forma.
7. Coordinar la publicación de las diversas convocatorias en diarios de circulación nacional, mediante la convocatoria revisión con todos los diarios de circulación nacional, con la finalidad de que en toda la República Mexicana se conozcan dichas convocatorias.
8. Coordinar el envío de los folletos de la convocatoria a las instituciones culturales del país, mediante el uso de medios adecuados tales como correo, servicio directo o medios electrónicos, con la finalidad de que dichas convocatorias estén en tiempo en todas las instituciones culturales del país.
9. Coordinar la distribución en el Distrito Federal de los folletos de las convocatorias, mediante el envío por paquetería, con la finalidad de que los folletos de las convocatorias estén distribuidos en tiempo en el Distrito Federal.
10. Actualizar continuamente los formatos de recepción de material, mediante la revisión programada de los formatos aprobados, con la finalidad de que la presentación de los mismos estén en tiempo.
11. Supervisar la recepción de material, mediante la revisión personalizada de los mismos, con la finalidad de que ningún material quede fuera del concurso.
12. Asesorar a los postulantes en la entrega de material, mediante la continua comunicación con los postulantes por los diferentes medios adecuados, con la finalidad de que todos cumplan en tiempo con sus entregas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Eléctrica y Electrónica, Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de seis años en Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

4. Subdirector de Programas Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Programas Internacionales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Definir y coordinar conjuntamente el superior jerárquico, las bases generales de participación así como las Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte, mediante acuerdo con base en los lineamientos institucionales establecidos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades artísticas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de la solicitud que permita la difusión de la convocatoria, gestionando lo conducente y emitiendo el oficio respectivo, con la finalidad de asegurar que se dé a conocer dicha convocatoria a través de los medios de comunicación.
3. Proporcionar asesoría al público que solicita información, ofreciendo la información solicitada y orientándolo acerca de los procedimientos para la presentación de sus proyectos, con la finalidad de aclarar dudas y a su vez brindar un servicio de calidad.
4. Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico las reuniones de dictaminarían, así como de revisión de las comisiones de evaluación, a través de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los lineamientos institucionales, con la finalidad de establecer convenios que favorezcan el cumplimiento de los procesos de la convocatoria.

5. Coordinar las acciones necesarias para mantener un sistema de información confiable, oportuno y permanentemente actualizado respecto a los datos de los postulantes y beneficiarios, a través de la revisión física de los procesos de captura, con la finalidad de organizar y archivar toda la información que se genere dentro del área a través de medios electrónicos.
6. Coordinar la formulación de oficios para las áreas de administración y finanzas, jurídico, beneficencia y difusión del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en la información generada por el área y de acuerdo a los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de realizar cambios de cada solicitud de pago, la difusión de actividades y la solicitud de informes.
7. Coordinar la formulación de reportes e informes, mediante la generación de gráficas y la integración de la información de acuerdo con la especificidad de cada reporte e informe, con la finalidad de proporcionar elementos de información que permita y oriente la toma de decisiones.
8. Establecer acciones que permitan organizar la forma de trabajo con sus colaboradores, a través de un conteo de los materiales que se tienen en custodia, así como mediante llamadas telefónicas y la formulación de oficios, con la finalidad de asegurar una eficiente operación del Programa Sistema Nacional de Creadores de Arte.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Comunicación o Ciencias Sociales.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Promoción y Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Promoción y Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar estrategias orientadas a mantener una eficiente comunicación con cada institución involucrada en los programas, a través de medios escritos o hablados, con la finalidad de mantenerlos informados respecto al avance y cumplimiento de los programas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración constante de estadísticas y el desarrollo de análisis específicos, con base en la información obtenida, con la finalidad de generar instrumentos de información que permitan mantener informadas a las instituciones involucradas en los programas.
3. Formular las bases generales de participación de cada programa, a través del conocimiento y discusión de dichos programas, con la finalidad de asegurar que se tenga una participación institucional de excelencia.
4. Efectuar revisión de la redacción de los documentos, aplicando factores externos que puedan alterar la administración de recursos, con la finalidad de asegurar que ésta sea congruente con los formatos de la administración de recursos.
5. Coordinar las acciones necesarias para el envío de documentos a revisión del superior jerárquico e instituciones involucradas en cada uno de los programas, a través de visitas personales o de terceros, con la finalidad de asegurar que sean recibidos en tiempo y forma para su validación.
6. Formular los calendarios por emisión para su envío a evaluación, a través de consultas y medios escritos, con la finalidad de asegurar que se cuente con el mayor número de ellos evaluados y aprobados.
7. Supervisar el cumplimiento en cuanto a fechas y conocimiento de cada uno de los proyectos editoriales beneficiados en los programas, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar atención personalizada a los beneficiarios.

8. Proporcionar apoyo a los beneficiarios para que se apeguen a las reglas de operación de los programas, a través de visitas personalizadas a los mismos que permitan transmitir la información respectiva, con la finalidad de asegurar que dichos beneficiarios se apeguen a las reglas de operación.
9. Supervisar que se realice el registro de manera oportuna del material que se entrega en la postulación, previo al proceso de selección, a través de medios electrónicos o escritos, con la finalidad de mantener un eficiente control específico y en tiempo.
10. Supervisar el resguardo del material de aquellos postulantes que resulten seleccionados, a través de medios electrónicos o escritos, con la finalidad de mantener un eficiente control específico y en tiempo.
11. Mantener un eficiente control del material y registro de los documentos que apoyen la comprobación del ejercicio del recurso, a través de medios electrónicos o escritos, con la finalidad de asegurar la salvaguarda y protección de dicha información.
12. Implementar estrategias orientadas a mantener un amplio conocimiento de cada uno de los proyectos postulantes en los programas, con la finalidad de detectar problemas administrativos y las características especiales de cada proyecto y prever con oportunidad las alternativas de solución para mantener su control.
13. Proponer la conformación de una comisión de selección acorde a los proyectos postulados y enviar el material para su evaluación a la misma de manera oportuna, gestionando lo conducente para la realización de las reuniones de las comisiones, con la finalidad de facilitar los procesos de acuerdo con las especificidades de cada proyecto.
14. Implementar mecanismos que permitan mantener permanentemente informado al superior jerárquico, acerca de las características, cambios, anomalías, etc., que se presentan, con la finalidad de asegurar que sean informados a la comisión en el momento de la reunión de dictamen.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Artes, Comunicación o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencia de los Ordenadores, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes o Relaciones Públicas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

6. Subdirector de Información Educativa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Información Educativa

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Administrar los proyectos externos del Centro Multimedia, así como implementar mecanismos que favorezcan el seguimiento de los mismos, a través de estrategias operativas y de planeación que permitan ejercer un eficiente control, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos comprometidos que se deben alcanzar.
2. Establecer los mecanismos que permitan la selección y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico, coordinando los trabajos de investigación documental correspondientes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con su planeación.
3. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.

4. Coordinar las acciones necesarias para la organización de las exposiciones y eventos que se llevan a cabo en el Centro Multimedia, manteniendo una comunicación permanente con creadores, curadores e investigadores, que permita conocer los intereses y necesidades de dichas comunidades, con la finalidad de atender sus necesidades y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos, en tiempo y forma.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con publicaciones impresas, a través del desarrollo de un plan de trabajo y la definición de estrategias de difusión y promoción del Centro Multimedia, con la finalidad de dar a conocer los productos generados en el centro, orientados a diversos públicos.
6. Desarrollar las acciones que permitan establecer un programa de difusión especializado acerca de las actividades llevadas a cabo por el Centro Multimedia, dirigiendo los esfuerzos a los centros de investigación, experimentación y formación en arte y tecnología, con la finalidad de dar a conocer los diversos programas del centro en espacios paralelos nacionales e internacionales.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan controlar y dar seguimiento a los convenios establecidos con otras instituciones o universidades tanto nacionales como extranjeras, a través de la vinculación y programas de colaboración conjunta con instituciones académicas y culturales, con la finalidad de asegurar un alto nivel de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico que se desarrollan en el Centro Multimedia.
8. Establecer estrategias que permitan consolidar la vinculación con artistas, museos y galerías nacionales y extranjeras, a través del intercambio de material de divulgación, la organización de encuentros y el seguimiento de los programas de intercambio, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presencia institucional, así como actuar como participantes activos de el contexto de la creación, difusión y divulgación de las artes mediáticas.
9. Desarrollar en forma conjunta con la subdirección de extensión académica, los cursos de capacitación que se imparten en el Centro Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación de un plan de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de una de las principales misiones del Centro Nacional de las Artes.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la tele-educación: cursos y teleconferencias que proporciona el Centro Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de formación en materia de arte y tecnología, en colaboración con el equipo académico del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en dicho programa sustantivo.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Tesorería, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Tesorería

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la presupuestación de los recursos financieros que se solicitan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, distribuyendo el recurso de acuerdo con el presupuesto asignado a los programas y proyectos sustantivos a cargo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan cubrir los compromisos contraídos por la institución.

2. Coordinar y supervisar la expedición en tiempo y forma de los cheques para cubrir diversos gastos y los pagos por concepto de bienes y servicios adquiridos y contratados por el Centro Nacional de las Artes, vigilando la entrega de la documentación comprobatoria correspondiente por, y para los prestadores de servicios, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal, en un marco de transparencia en materia de adquisición y pago de bienes y servicios.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del informe de saldos de las cuentas bancarias para su reporte al subdirector de recursos financieros, mediante la conciliación de cifras reportadas por dichas instancias contra los registros internos con que cuenta el área y la generación del informe correspondiente, así como integrando la relación de los cheques pendientes de entrega, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones.
4. Supervisar que los recursos financieros recibidos por el Centro Nacional de las Artes derivados de las actividades culturales que se llevan a cabo en éste (ingresos propios), se depositen en la cuenta concentradora establecida para tal efecto por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, verificando los depósitos realizados en apego a los procedimientos y lineamientos vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos.
5. Instrumentar mecanismos para asegurar un eficiente control para la guarda y custodia de los recursos financieros operados por el Centro Nacional de las Artes para el desarrollo de su quehacer sustantivo, mediante la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los mismos, evitar pérdidas y la rendición de cuentas en el momento que sea requerido.
6. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el depósito de ingresos propios, mediante su abono en la cuenta correspondiente para el pago de impuestos con base en lo dispuesto por la ley de ingresos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos en la materia.
7. Diseñar e implementar el programa para pagos de bienes y servicios a proveedores por los compromisos asumidos por el Centro Nacional de las Artes, a través de una agenda de pagos que permita registrar a detalle los compromisos y las fechas para su cumplimiento, así como determinando el procedimiento para su gestión en lo relativo a la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente, con la finalidad de asegurar que los pagos se realicen de acuerdo con las fechas programadas y en apego al marco normativo vigente.
8. Coordinar la elaboración y generación del informe mensual de saldos bancarios, supervisando la recopilación, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de asegurar una correcta conciliación de cifras.
9. Coordinar la elaboración de informes en forma semanal, relativos a los ingresos, mediante el análisis y concentración de la información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su entrega en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

8. Subdirector de Enlace con el Sector Productivo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Enlace con el Sector Productivo

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer acciones conjuntas con entidades federativas, instituciones y asociaciones que trabajan con grupos de mujeres jóvenes y otros sectores marginados, mediante la creación de fondos bipartitos, con la finalidad de propiciar su participación en proyectos socioculturales.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión de convocatorias que contribuyan a la consolidación de una cultura no sexista, ni discriminatoria, mediante la incorporación de diversas actividades culturales de género, con la finalidad de promover la no discriminación y la inclusión de este sector de la población.
3. Implementar estrategias orientadas a consolidar proyectos de trabajo entre diferentes áreas y programas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como "Alas y Raíces", programa editorial "Tierra Adentro", museos, red de bibliotecas y culturas populares e indígenas, mediante propuestas mancomunadas de capacitación, difusión y entretenimiento, con la finalidad de acercar a los niños y jóvenes a los bienes y servicios culturales y crear nuevos públicos.
4. Establecer programas orientados a fomentar la participación de niños y niñas indígenas en actividades culturales, mediante concursos, talleres y convocatorias que permitan vincularlos con otros niños, con la finalidad de propiciarles un universo mayor de pensamiento y consolidar una cultura no sexista ni discriminatoria.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Sociología Cultural, Administración Pública, Psicopedagogía u Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. Secretario Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Servicios Culturales para Niños

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva el plan anual de trabajo, mediante la revisión de las metas obtenidas en el año precedente y la inclusión de programas y estrategias que permitan enriquecer los programas sustantivos dirigidos a la población infantil, con la finalidad de alcanzar un mejor desempeño, así como un eficiente ejercicio presupuestal.
2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de propuestas para su inclusión en el plan anual, a partir del análisis y evaluación de los programas sustantivos y de la revisión de nuevas propuestas, con la finalidad de generar condiciones que permitan cubrir las necesidades de desarrollo cultural infantil de las diversas infancias.
3. Implementar estrategias y coordinar acciones de colaboración interinstitucional para la creación y establecimiento de convenios de colaboración conjunta, acordando con las jefaturas de departamento su responsabilidad en cada uno de estos instrumentos, así como gestionando lo conducente con las instancias involucradas para su obtención, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada institución, así como a los programas sustantivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Programar, promover y organizar el desarrollo de actividades dirigidas a la población infantil, coordinando y gestionando lo conducente para llevar a cabo festivales, recorridos, espectáculos, talleres creativos y narraciones en coordinación con los museos, el sector salud, el sector educativo, institutos de readaptación social, asociaciones civiles, vecinales y organizaciones no gubernamentales, entre otros.
5. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los eventos culturales que desarrolla el área para la población infantil, gestionando lo conducente para la contratación de diversos servicios que permitan la realización de los eventos culturales que opera el área, previa audición de grupos y artísticos y narradores orales, con la finalidad de asegurar la calidad de la programación.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades que llevan a cabo los departamentos de presentaciones artísticas, narraciones orales y talleres creativos, mediante la revisión de su programación y requerimientos, así como gestionando lo conducente para su atención, con la finalidad de coadyuvar a su realización, en tiempo y forma.

7. Proponer estudios de investigación que permitan identificar a aquellas instituciones que trabajan con niños con capacidades diferentes, a través de diversas fuentes de información y estableciendo comunicación directa con las mismas, con la finalidad de coordinar actividades artísticas específicas de acuerdo a las características de la población infantil.
8. Coordinar la programación de talleres permanentes en diversas disciplinas del arte con grupos de niños cautivos, a través de estrategias que permitan el establecimiento de enlaces institucionales para la implementación de programas específicos, con la finalidad de coadyuvar a la formación de coros, compañías de teatro, danza, narradores, etc., para el acercamiento de la población infantil con las manifestaciones artísticas y culturales.
9. Dar seguimiento a programas continuos como festivales y jornadas nacionales, gestionando lo conducente para establecer comunicación con las instancias competentes de las entidades federativas, así como invitándolos a participar en dichos eventos, con la finalidad de promover y fomentar las manifestaciones artísticas en la población infantil, en las cuales los niños sean los protagonistas de estos eventos.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y distribución de las constancias de realización de actividades, supervisando su entrega en tiempo y forma, así como verificando que sean requisitadas y selladas por la sede, con la finalidad de asegurar que se tenga la información necesarias para su reporte oportuno.
11. Instrumentar mecanismos de registro y control internos, supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas de todas las áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contar con insumos de información que permitan la formulación de reportes para su entrega en tiempo y forma.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una adecuada supervisión respecto a la implementación de las actividades desarrolladas por el área, mediante la contratación de promotores culturales que vigilen su operación, con la finalidad de asegurar que los niños reciban las propuestas en condiciones óptimas.
13. Implementar las estrategias de promoción y difusión de las actividades dirigidas al público infantil, supervisando que la información pertinente sea entregada en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar la difusión de estos programas especiales y poder llegar al mayor número de público infantil.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural, Geografía Humana o Sociología General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

10. Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades del Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, del Departamento de Documentación e Internet, y del Departamento de Publicaciones e Impresos, mediante la realización de reuniones semanales con los responsables, con el propósito de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes de trabajo y el logro de los objetivos del área.

2. Coordinar el diseño y elaboración de materiales impresos (carteles, volantes, pendones, polípticos, folletos, guías, mamparas, publicidad exterior, inserciones en prensa, entre otros), así como, spots y cápsulas promocionales de radio y televisión, con la finalidad de difundir la oferta cultural de la Coordinación entre la población infantil y el público en general.
3. Proponer en forma conjunta con su superior jerárquico, campañas de difusión para públicos y proyectos específicos utilizando medios impresos, audiovisuales y electrónicos, para fortalecer las expresiones culturales de las diversas regiones y municipios, así como coordinar la elaboración de boletines de prensa, organización de conferencias de prensa, concertación de entrevistas, a fin de difundir amplia y oportunamente a la población infantil y público en general la oferta cultural de la Coordinación Nacional.
4. Coordinar la implementación de estrategias orientadas a mantener una relación constante con los responsables del programa Alas y Raíces en los estados del país, así como con diversas instituciones públicas y privadas, mediante la gestión de programas y acciones conjuntas que favorezcan el desarrollo de los programas sustantivos institucionales, para asegurar el cumplimiento del programa editorial.
5. Coordinar las acciones que permitan un eficiente control de los procesos en materia de difusión y editorial, implementando mecanismos que permitan ejercer una eficiente coordinación editorial, del diseño y la formación de los libros, con la finalidad de generar condiciones favorables para el fortalecimiento del quehacer sustantivo de la Coordinación.
6. Supervisar conjuntamente con el Departamento de Publicaciones e Impresos, los procesos de pre prensa (recopilación de materiales, preparación de originales, corrección de estilo, lectura ortotipográfica, supervisión de diseño y formación de planas y cuidado de edición) e impresión (supervisión de pruebas en talleres), con la finalidad de asegurar las políticas de calidad del programa editorial.
7. Coordinar la elaboración de guiones, pre-producción, producción, y post producción de programas radiofónicos y televisivos, de materiales fonográficos, así como realizar las gestiones necesarias ante las instituciones involucradas para su transmisión, copiado y distribución, según sea el caso.
8. Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo a cargo de la Secretaría Auxiliar, mediante la definición, determinación de planes específicos y la evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo a su programación, con la finalidad de asegurar el desarrollo y cumplimiento del proyecto de trabajo de los departamentos adscritos a la misma Secretaría.
9. Asistir a las reuniones de licitación para valorar las propuestas que presentan los proveedores participantes, para seleccionar a las empresas que cubran con las características que requieren los materiales de difusión y programa editorial, a fin de ejercer adecuadamente los recursos del área.
10. Supervisar y cotejar permanente las partidas presupuestales y las facturas de servicio correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente y asegurar la transparencia en el ejercicio presupuestal.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

11. Jefe de Departamento de Documentación e Internet, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Documentación e Internet

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Coordinación Nacional del Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer y calendarizar de manera conjunta con la Secretaría Auxiliar de Difusión y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, los nuevos contenidos y actividades que se desarrollarán en el año, a través de una reunión de trabajo, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los usuarios de arthenautas y las metas establecidas por la Coordinación Nacional.
2. Seleccionar de manera conjunta con la Coordinadora de Cultura Infantil y la Secretaría Auxiliar de Difusión, a los colaboradores, diseñadores y programadores que operarán el desarrollo de la página, a través de prestadores de servicios especialistas en su ramo, con la finalidad de brindarle al público infantil, padres de familia y maestros, un producto de calidad, así como contar con personal altamente capacitado.
3. Dar seguimiento al trabajo de los colaboradores, diseñadores y programadores, mediante la relación directa con los prestadores de servicios, la revisión continua de los productos y la realización de reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que la página tenga un buen funcionamiento.
4. Desarrollar investigaciones bibliográficas, hemerográficas e iconográficas de los temas seleccionados, a través de un trabajo minucioso, con la finalidad de asegurar que los contenidos de cada mes sean productos de calidad.
5. Elegir y elaborar de manera lúdica y creativa, los textos que conformarán los contenidos mensuales de arthenautas, a través de la realización de productos novedosos y atractivos para que sean de competencia con el resto del material que existe en Internet, con la finalidad de que los niños se acerquen al arte y a la cultura de manera divertida, despertando así su interés en este rubro.
6. Crear de manera conjunta con colaboradores, diseñadores y programadores, nuevas animaciones, juegos, cuentos y visitas virtuales, a través de propuestas de interés, con la finalidad de generar materiales que despierten el interés de los niños por el arte y estimulen su capacidad creativa e imaginación.
7. Establecer comunicación directa e invitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas así como de museos e instituciones culturales públicas y privadas, a través de la implementación de canales de comunicación, con la finalidad de realizar proyectos conjuntos que apoyen la difusión del patrimonio nacional y universal.
8. Coordinar las acciones necesarias para invitar a museos e instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, a difundir la página web arthenautas entre su público y que la establezcan como página de inicio, a través de propuestas creativas, con la finalidad de incrementar el público visitante.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas la programación de sus actividades artístico-culturales, mediante oficios de invitación, con la finalidad de cumplir con las necesidades del público que nos visita, así como asegurar que sean difundidas en la página de arthenautas.
10. Diseñar concursos virtuales de pintura infantil: de la vista nace el artista, mediante un panorámico de 360° y una animación a través de los cuales los niños conocen la vida y obra del artista plástico seleccionado, con la finalidad de que puedan participar en dicha convocatoria y de promover el patrimonio artístico-cultural nacional.
11. Diseñar visitas virtuales a museos y espacios considerados como patrimonio nacional, mediante un panorámico de 360° y una animación a través de las cuales los niños conocen la importancia del sitio elegido, con la finalidad de darlo a conocer a todas las infancias y brindarles a los niños la oportunidad de visitarlo sin necesidad de transportarse físicamente.
12. Coordinar la realización de cd's interactivos de los museos conjuntamente con las instituciones de cultura de los estados, a través de brindar productos de calidad, con la finalidad de difundir el patrimonio mueble tangible nacional y acercarlo a las diversas infancias.
13. Desarrollar presentaciones interactivas dirigidas a niños y maestros, presentando productos creativos y de calidad, con la finalidad de darles a conocer las actividades y contenidos que pueden encontrar en ella, así como su utilidad.
14. Mantener correspondencia vía electrónica con los visitantes de la página para conocer sus necesidades y gustos, mediante la pronta respuesta de los correos electrónicos y la publicación de las actividades realizadas por los niños en arthenautas, tales como: historias, cuentos, dibujos y opiniones, con la finalidad de que encuentren en arthenautas un espacio para expresarse y convertirse en creadores.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Humanidades, Administración, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Artes, Antropología o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural o Geografía Humana.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

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

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

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de las convocatorias, inscripción y montaje de las editoriales en las ferias, a través de la supervisión de diversas actividades, así como vigilando que se encuentren contenidas en los calendarios previamente establecidos, con la finalidad de asegurar su desarrollo en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los apoyos que la Dirección General de Publicaciones ofrece para la realización de las ferias del libro, supervisando el montaje de exhibidores, de carteles promocionales, exposiciones itinerantes y talleres de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las mismas y promover el fomento a la lectura.
3. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Difusión y Fomento a la Lectura las acciones necesarias para la instalación de talleres de fomento a la lectura, mediante la programación de las actividades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la población infantil y juvenil el interés y el hábito por la lectura.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de eventos especiales y ferias del libro tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República Mexicana, con base en los lineamientos establecidos por la dirección de promoción editorial y fomento a la lectura, con la finalidad de desarrollar acciones de promoción y fomento a la lectura.
5. Coordinar la implementación de mecanismos que favorezcan el seguimiento a fechas, sedes y acciones de las ferias del libro, mediante el análisis de los planes de trabajo e informes de su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en materia de promoción y fomento a la lectura.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de trabajo en materia de eventos especiales y ferias, mediante el análisis de acciones para su ejecución con base en los objetivos de promoción y fomento de la lectura, con la finalidad de alinear lo programado contra lo realizado.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión en los procesos de inscripción y recepción de trabajos, a través de los concursos que se llevan a cabo en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.
8. Supervisar la realización de la ceremonia de premiación de los diferentes concursos, verificando la presencia de los jurados y la aplicación de los lineamientos establecidos en las bases de las convocatorias, con la finalidad de que se realicen de manera profesional y transparente.
9. Organizar las acciones necesarias para el desarrollo de espectáculos culturales en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.

10. Establecer mecanismos de comunicación con los departamentos de ferias, a través de los medios disponibles para el intercambio de información, con la finalidad de conocer el grado de avance de dichos eventos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar conjuntamente los proyectos de esta Subdirección con la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, mediante la formulación de informes que permitan contar con parámetros e indicadores para desarrollar una mejora continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.

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

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18-02-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-02-2009 al 3-03-2009
Análisis de petición de reactivaciones	4-03-2009 al 10-03-2009
Cotejo documental	11-03-2009 al 31-03-2009
Exámenes de conocimientos	11-03-2009 al 31-03-2009
Evaluación de habilidades	1-04-2009 al 17-04-2009
Entrevistas	20-04-2009 al 13-05-2009
Determinación del candidato ganador	20-04-2009 al 13-05-2009

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Reactivación de folios:

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

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

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**Servicio Profesional de Carrera****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53, y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. CDI/SPC/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

(V031-09) Nombre del puesto	Director de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la recepción e instrumentación de las unidades administrativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, de la legislación, reglamentación y normatividad que se expida en materia contable-financiera y presupuestal, así como elaborar y dictaminar los procedimientos, comunicados y criterios técnicos en esta materia para la gestión, aplicación y registro de los recursos financieros que requieran dichas unidades. 2. Coordinar y supervisar la integración, así como gestionar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Comisión, la calendarización financiera y autorización de los recursos, con base en las normas y procedimientos establecidos por las instancias globalizadoras y los criterios y prioridades establecidos por la unidad de planeación y consulta, con el objeto de asegurar la asignación de recursos financieros, previa aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión. 3. Coordinar el registro y control del presupuesto autorizado y ejercido por proyecto y partida, así como el registro contable de las operaciones, trámites de pago y comprobaciones de las áreas de oficinas centrales y unidades foráneas. 4. Establecer y autorizar el programa de inversiones, con base en las normas y procedimientos establecidos por las dependencias globalizadoras, con el objeto de asegurar la asignación de recursos financieros que generen beneficios al patrimonio de la Comisión. 5. Establecer, administrar y autorizar el ejercicio de los recursos autorizados a la Comisión, y coordinar la consolidación del estado presupuestal y financiero, la concentración de impuestos y retenciones al personal de la CDI para su entero a la TESOFE y remitir la información del Sistema Integral de Información a la SHCP y la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas. 6. Dirigir la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (SHCP), de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública; así como, el informe del indicador autorizado, a fin de comunicar a los usuarios de esta información el grado de avance de los diferentes proyectos. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Económico Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Contaduría Pública Economía y Finanzas Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Pública y Cuenta Pública • Contabilidad y Presupuesto Gubernamental • Control Presupuestal Gubernamental • Contabilidad Financiera 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos 	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V032-09) Nombre del puesto	Director de Participación y Consulta Indígena		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos para promover las consultas a los pueblos indígenas e identificar todos aquellos problemas prioritarios que les aquejan; así como, para fomentar su participación. 2. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Consulta y Participación Indígena, a fin de identificar las necesidades específicas que requieren atención prioritaria para permitir el desarrollo integral y sustentable de los pueblos indígenas. 3. Coordinar con los diferentes niveles de gobierno y comunidades indígenas, la operación del Sistema de Consulta a fin de asegurar el logro de objetivos específicos para un desarrollo integral y sustentable. 4. Supervisar los procedimientos, métodos y técnicas para la captura, integración y presentación de la información captada a través del Sistema de Consulta, y elaborar diagnósticos para la toma de decisiones. 5. Asesorar y aportar al Consejo Consultivo información que permita identificar la diversidad en las formas y aspiraciones de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas. 6. Asegurar la realización de las sesiones del Consejo Consultivo para la obtención de propuestas y recomendaciones a la Junta de Gobierno y a la Administración Pública Federal para la integración o mejoramiento de políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera: Antropología Social Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Sociología Comunicación
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: <ul style="list-style-type: none"> • Antropología Social • Desarrollo Social • Administración Pública en asuntos indígenas • Atención a comunidades indígenas 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría en el Sector Público 2. Lenguaje Ciudadano 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V033-09) Nombre del puesto	Director de Asuntos Contenciosos		
Nivel administrativo	MA1	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	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, asesorar y emitir opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Comisión, para garantizar su actuación institucional con apego a la normatividad vigente. 2. Representar a la Comisión ante autoridades jurisdiccionales en los asuntos jurídico-laborales en que sea parte o tenga interés, y realizar las gestiones correspondientes ante las instancias respectivas para salvaguardar sus intereses. 3. Representar a la comisión y unidades administrativas ante organismos autónomos o autoridades administrativas en las investigaciones y procedimientos tramitados, así como ejercer negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares. 4. Instruir acciones para cumplir con los requerimientos de autoridades judiciales respecto de dictámenes periciales. 5. Intervenir en procedimientos administrativos en los que tenga relación la Comisión o sus unidades administrativas, a fin de defender y salvaguardar sus intereses. 6. Supervisar la realización de notificaciones y el cumplimiento de resoluciones administrativas, y coordinar la tramitación del procedimiento administrativo en los que la Comisión sea parte. 		

	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos Jurídicos en la Administración Pública. • Legislación Laboral, Civil y Administrativa. • Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V034-09) Nombre del puesto	Director de Servicios de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MA1	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	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y coordinar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Comisión para disponer de adecuados servicios informáticos y de telecomunicaciones. 2. Planear y administrar la tecnología de sistemas y telecomunicaciones necesaria, para cumplir los niveles de servicios en: red WAN y LAN, voz y datos, Internet, seguridad, Intranet, correo electrónico, entre otros. 3. Planear, administrar y ejecutar los servicios en desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, tanto en los sistemas existentes, como en sistemas nuevos de la Comisión. 4. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de sistemas y telecomunicaciones, y tecnologías existentes en el mercado. 5. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia de desarrollo de sistemas e infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información de la Comisión. 6. Coordinar el soporte técnico, y los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica de la Comisión. 7. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de sistemas y de telecomunicaciones de la Comisión.		

	<p>8. Elaborar y aprobar dictámenes técnicos de proyectos tecnológicos presentados por las unidades administrativas de la Comisión.</p> <p>9. Coordinar la adquisición y servicios para la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas, licenciamiento por uso de derechos de programas y/o aplicaciones al interior de la Comisión.</p> <p>10. Planear, administrar y supervisar el presupuesto necesario para mantener la gobernabilidad en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) en la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Areas de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Carreras: Actuaría. Matemáticas Aplicadas. Ciencias de la Informática. Computación e Informática. Ingeniería en Sistemas. Sistemas Computacionales e Informática. Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica. Informática Administrativa
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo en:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Telecomunicaciones. • Redes de Voz y Datos. • Desarrollo y Administración de Sistemas de Información • Planeación y Ejecución de Proyectos. 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Desarrollo de Sistemas de Información. 	
	Idiomas	No aplica	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 		

(V035-09) Nombre del puesto	Subdirector de Diseño Metodológico		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y analizar información sobre metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación existentes, para formular propuestas de incorporación de criterios pertinentes en los sistemas y procesos de seguimiento de los programas y acciones gubernamentales que inciden en la población indígena. 2. Diseñar los contenidos básicos de los modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación que se proponen a los programas de la Administración Pública Federal para conocer de forma clara y precisa sus resultados en la población indígena. 3. Proponer criterios e indicadores que permitan establecer modelos de seguimiento y monitoreo que muestren los resultados, el impacto, la eficacia y la pertinencia de los programas y acciones de la Administración Pública Federal en materia indígena. 4. Proponer metodologías de análisis sobre el seguimiento y monitoreo de los programas de la Administración Pública Federal a fin de medir el grado de avance, cumplimiento de las metas, eficacia e impacto de dichas acciones. 5. Diseñar los mecanismos de monitoreo y seguimiento a procesos de evaluación de las acciones y programas de la Administración Pública Federal. 6. Integrar propuestas de mejora de los procedimientos metodológicos para el seguimiento y monitoreo de la evaluación de los programas Institucionales de la Administración Pública Federal. 		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura</p> <p>Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas Educación y Humanidades</p>	<p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Actuaría. Matemáticas. Antropología Social.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis Estadístico. • Evaluación de Políticas Públicas. • Administración y Evaluación de Proyectos. • Investigación de Problemáticas Sociales. • Economía Sectorial. 	
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica 	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Administración de Proyectos. 4. Consultoría en el Sector Público. 	
	<p>Idiomas</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V036-09) Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo al Consejo Consultivo			
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Uno	
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de las reuniones de trabajo del Consejo Consultivo para garantizar la operación y el buen funcionamiento del mismo. 2. Coordinar el desarrollo de tareas de los enlaces del área y de los asesores institucionales con los grupos de trabajo del Consejo. 3. Integrar la información de propuestas y recomendaciones derivadas de las actividades del Consejo Consultivo, para presentarlas a la Junta de Gobierno. 4. Coordinar y supervisar el acopio, organización y difusión de materiales; así como, garantizar que todos los integrantes del Consejo Consultivo cuenten con la información necesaria para la realización de las tareas encomendadas. 5. Elaborar minutas, relatorías y memorias de las sesiones del Consejo, e integrar los expedientes y registros correspondientes. 			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura	Titulado	
	Área de estudio:	Carrera:		
		Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social. Ciencias Políticas y Administración Pública. Sociología. Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública en asuntos indígenas. • Atención a comunidades indígenas. • Atención de problemas sociales. • Desarrollo Social. 		
	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. Consultoría en el Sector Público. 2. Lenguaje Ciudadano. 		
Idiomas	No aplica			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 			

(V037-09) Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), en las solicitudes y consultas relacionadas con los temas de programación, presupuesto, control y seguimiento del gasto público federal, emitiendo las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás áreas de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias. 2. Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de programa, proyecto y acciones para definir los montos globales y determinar los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI en la formulación de sus programas y presupuestos. 3. Evaluar los anteproyectos de programas y presupuesto de las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles de gasto autorizados para su posterior integración al anteproyecto institucional. 4. Establecer los mecanismos de control necesarios para vigilar que el ejercicio de los recursos públicos cumplan con las políticas generales establecidas por la SHCP; así como, integrar la información física, financiera y presupuestaria de las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI, para la consolidación de los informes trimestrales a la cámara de diputados. 5. Efectuar los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI. 6. Integrar y validar la información que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno, de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, del Informe de Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, y de otros informes que realice la CDI. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Económico Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Contaduría Pública Administración Economía y finanzas
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Presupuesto Gubernamental • Control Presupuestal Gubernamental • Auditoría Pública y Cuenta Pública 	

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto Administración de Proyectos
	Idiomas	No aplica
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí

(V038-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de Reglas de Operación para fortalecer el marco normativo en que se inscribe la operación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas. Supervisar y dar seguimiento a la operación del Programa, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. Elaborar el presupuesto, así como supervisar y gestionar la transferencia de los recursos presupuestales a las instancias ejecutoras, para el desarrollo de Proyectos de Turismo Alternativo. Analizar y proponer adiciones y/o precisiones a las Reglas de Operación para eficientar el desarrollo del Programa en congruencia con los intereses de la población, con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Instrumentar mecanismos y estrategias para la operación adecuada del Programa en las delegaciones estatales de la Comisión; así como, para fomentar la vinculación con otras instancias de Gobierno con el objeto de evitar duplicidad de acciones, conjuntar esfuerzos y potenciar resultados. Orientar y asesorar a los responsables del Programa en cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, en el trabajo a realizar con las organizaciones y las comunidades indígenas; en la aplicación de los recursos asignados; y, en el cumplimiento de los objetivos establecidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Areas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología	Carreras: Turismo. Administración. Ecología. Desarrollo Sustentable. Ciencias Ambientales.

Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de proyectos turísticos. Manejo de programas o proyectos de turismo alternativo. Manejo de recursos naturales. Administración ambiental.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
Idiomas	No aplica
Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí

(V039-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Revisar diversos medios de información y comunicación; así como, mantener comunicación constante con las áreas jurídicas de la Comisión y otras instancias para identificar los avances en la Legislación en Materia Indígena. Actualizar las bases de datos y sistematizar la información para analizar su contenido y alcance jurídico con el objetivo de evaluar el cumplimiento del mandato constitucional y la vigencia de los derechos y sus mecanismos de cumplimiento desde el ámbito legislativo. Emitir opiniones y proponer adecuaciones a la legislación en materia indígena para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del país. Desarrollar los análisis técnico-jurídicos necesarios a propuestas de iniciativas de ley, reformas y/o adiciones en materia indígena a fin de asegurar que éstas impulsen el desarrollo integral de las comunidades indígenas. Asesorar a organismos involucrados en la implementación de mecanismos que vigilen el cumplimiento de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Jurídicas y Derecho	Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> Legislación Nacional. Promoción de los Derechos Humanos. Administración Pública en Asuntos Indígenas. 	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Derechos Humanos.
	Idiomas	No aplica
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí

(V040-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento Jurídico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia jurídica al Delegado y a las Unidades Administrativas que integran la Delegación. Elaborar y revisar los convenios o acuerdos de colaboración que promueva, proponga y celebre la Delegación. Asesorar a los Comités que por disposición legal deban constituirse en la Delegación o con la participación de ésta. Representar al Delegado en juicios administrativos, civiles, laborales, mercantiles y en otros en cualquier materia en que la entidad sea parte; así como formular ante el Ministerio Público, las denuncias o querellas en que la Comisión haya sufrido perjuicio por delitos de cualquier naturaleza. Ejecutar, dictaminar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y al Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas y coordinar y dar seguimiento al censo penitenciario indígena. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Jurídicas y Derecho	Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias Jurídicas y Derecho. Defensoría Jurídica. Derecho Administrativo. 	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Derechos Humanos.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V041-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. 2. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. 3. Proponer, a las unidades operativas, mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 4. Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. 5. Promover la transversalidad con instancias de orden federal y estatal que atienden la problemática de la población indígena. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Ciencias Políticas Administración Sociología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Social • Administración Pública • Desarrollo Regional 	
	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. Administración de Proyectos 2. Lenguaje Ciudadano 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V042-09) Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	San Pedro Huamelula, Oaxaca.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la problemática que enfrenta la región indígena, a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3. Conducir la administración del presupuesto asignado, de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4. Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5. Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6. Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7. Coordinar la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la CDI, dentro de su área de competencia territorial. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Ciencias Agropecuarias Educación y Humanidades	Carreras: Administración Economía Derecho Sociología Veterinaria y Zootecnia Antropología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública: (Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales). • Ciencias Agrarias (Veterinaria y Agronomía). • Sociología (Desarrollo Social) 	
	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. Administración de Proyectos. 2. Derechos Humanos. 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí	

(V043-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Guadalajara, Jal.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la contabilidad general de la delegación. 2. Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la delegación. 3. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la delegación, conforme a la normatividad vigente. 4. Administrar los servicios generales de la delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la delegación. 6. Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los recursos humanos adscritos a la delegación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Económico Administrativas	Carreras: Administración Contabilidad Finanzas
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. • Administración Pública. • Administración de Recursos Humanos. 	
	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. Programación y Presupuesto. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 	

(V044-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Hermosillo, Son.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la contabilidad general de la delegación. 2. Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la delegación. 3. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la delegación, conforme a la normatividad vigente. 4. Administrar los servicios generales de la delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la delegación. 6. Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los recursos humanos adscritos a la delegación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura	Titulado
	Experiencia laboral	Áreas de estudio:	Carreras:
		Económico Administrativas	Administración Contabilidad Finanzas
	Capacidades gerenciales	Años de experiencia: tres años mínimo en:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. • Administración Pública. • Administración de Recursos Humanos. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 			
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí 		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de 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 en original o copia certificada y copia simple para su cotejo los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, Hoja Unica de Servicios, constancias, contratos, etc. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. <p>Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante; y, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>									
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y técnicas estarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>									
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a los concursos se realizará del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx).</p> <p>Al solicitar la inscripción a alguna de las vacantes en concurso, el aspirante acepta las presentes bases. Se le asignará un número de folio que formalizará su inscripción y le identificará durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.</p>									
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria.</td> <td>18 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)</td> <td>Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en "trabajaen", presentar el comprobante correspondiente).</td> <td>Del 10 al 16 de marzo de 2009.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria.	18 de febrero de 2009.	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en "trabajaen", presentar el comprobante correspondiente).	Del 10 al 16 de marzo de 2009.	
Etapas	Fecha o plazo									
Publicación de la convocatoria.	18 de febrero de 2009.									
Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.									
Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en "trabajaen", presentar el comprobante correspondiente).	Del 10 al 16 de marzo de 2009.									

	Evaluación de Capacidades técnicas.	Del 24 al 31 de marzo de 2009.
	Revisión Documental.	Del 24 al 31 de marzo de 2009.
	Entrevista por el Comité de Entrevista.	Del 13 al 24 de abril de 2009.
	Publicación de candidato ganador.	30 de abril de 2009.
	<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes.</p> <p>En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.</p>	
Sistema de puntuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación definitiva, por tipo de capacidad, se obtendrá al sumar y promediar la calificación aprobatoria (70 como mínimo en escala de 0 a 100) obtenida en cada una de las evaluaciones. 2. El promedio deberá ser como mínimo de 70 en escala de 0 a 100, en cada una de las etapas, para poder continuar en el proceso. 3. Los resultados obtenidos al promediar la calificación definitiva de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, no excediendo de cinco candidatos por vacante. 4. El resultado de las evaluaciones psicométrica y de office, no será ponderado en la integración de los resultados finales. 	
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas referidas en estas bases.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100 Exts. 7316 y 7371 de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 16:00 a 18:00 Hrs.	
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.	
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Comité de Entrevista podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos a entrevistar, procediéndose a emitir una nueva convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria; o inconformidad, si fuera el caso, respecto del desarrollo del proceso, será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 	

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

El Coordinador General de Administración y Finanzas

Lic. José Guadalupe Cadena Velázquez

Rúbrica.