

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, 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:

	Dirección General Adjunta de Legislación		
Código de puesto	18-110-1-CFLA001-0000043-E-C-P		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la difusión interna del contenido del DOF, contemple disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría de Energía o sea del interés de las Unidades Administrativas de la misma, para que cuenten con los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. 2. Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el DOF, aplicables a la dependencia, en los diferentes portales electrónicos, para conocimiento del público en general y cumplimiento a la normatividad aplicable. 3. Elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las Unidades Administrativas de la dependencia. 4. Supervisar que los proyectos de normatividad interna y su documentación soporte sean publicados en la normateca interna, a fin de obtener comentarios para su posterior inclusión, en su caso. 5. Elaborar oportunamente las convocatorias, orden del día y actas del COMERI, a fin de llevar a cabo la realización de las sesiones 6. Verificar que la fundamentación del documento corresponda a la naturaleza jurídica del proyecto a publicarse en el DOF, revisando la legislación aplicable a efecto de que reúna los requisitos correspondientes. 7. Verificar que la información difundida corresponda a la solicitud enviada al DOF, para asegurar la adecuada publicación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Carrera	
	Titulado	1. Derecho	
Experiencia laboral	Cinco años en:		
	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:	
1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales		
2. Ciencia Política	2. Administración Pública		

	Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	Ingles Intermedio
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones
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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <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 estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
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.energia.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 convocatoria	25 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	11 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 19 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
	Cotejo documental *	23 de marzo de 2009
	Entrevista *	25 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	27 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 y guías	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Energía 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.</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>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente.</p> <p>III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes:</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">60%</td> <td style="text-align: center;">40%</td> </tr> </table>	Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Dirección General Adjunta	60%	40%
Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos					
Dirección General Adjunta	60%	40%					
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en 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 Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.</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 Energía, 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 VIII 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> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de su rechazo para presentar su escrito, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 						

	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 2180 o 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número SENER/SPC/2009/51, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 2009, específicamente en las plazas Subdirección de Licitaciones y Contratos y Subdirección de Adquisiciones, se les informa que el calendario de los concursos de las plazas antes mencionadas se modifican, quedando de la siguiente manera.

Actividad	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 3 marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones*	4 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos*	A partir del 9 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
Evaluación de habilidades*	A partir del 12 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
Cotejo documental *	17 de marzo de 2009
Entrevista *	19 de marzo de 2009
Determinación del candidato ganador*	19 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.	

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Servicio Profesional de Carrera

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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	Consultor Técnico C del Departamento de Asuntos Jurídicos e Internacionales		
Código de puesto	18-A00-2-CF52173-0000147-E-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos e Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia por los permisionarios de la misma, con el fin de mantener el debido cumplimiento de la ley. 2. Ejecutar y controlar los distintos recursos, juicios y procesos emanados de los distintos actos jurídicos y de autoridad en los que tiene injerencia la Comisión, para defender adecuadamente sus intereses. 3. Recomendar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. 4. Analizar jurídicamente la normativa, nacional e internacional, los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, y comunicar su interpretación, para su adecuada aplicación por la institución. 5. Recomendar a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad. 7. Realizar y presentar denuncias de hechos y querellas en actos de particulares que vulneren leyes en la materia o afecten intereses de la Comisión, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Carrera	
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Area y Años de Experiencia Específica: Tres años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en substanciación de juicios o procedimientos en materia administrativa y/o proyección de sentencias o resoluciones en organismos administrativos o jurisdiccionales y/o realizar este tipo de actividades en despachos jurídicos particulares.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet manejo en 80%.
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	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A de Industria		
Código de puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000187-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Aplicaciones Industriales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dictaminar técnicamente la procedencia de las solicitudes de trámites de licenciamiento de instalaciones radiactivas. Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. Analizar las propuestas de personal relacionada con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante y dar servicio a equipos que las contengan, prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. Asegurar que las instalaciones construidas por los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica. Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera Física, Ingeniería, Química o Química Física
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Cero años de experiencia Area y Años de Experiencia Específica: Cero años de experiencia	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 1. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	2. Conocimientos Técnicos en el Area	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet manejo en 80%.	
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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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.

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a los concursos y el registro de los aspirantes a los mismos se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/febrero/2009 al 11/marzo/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 11/marzo/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	No aplica
	Evaluación de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo a las fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y en www.trabajaen.gob.mx .
	Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de marzo de 2009 y de acuerdo a las fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y en www.trabajaen.gob.mx .
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 24/marzo/2009
	Entrevista	Hasta el 30/marzo/2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30/marzo/2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los exámenes se aplicarán en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas, en esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, CP 03020, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de 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@cnsns.gob.mx y el teléfono 50953200, Exts. 671 y 622, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 20 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Jefe del Area de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

TEMARIOS**CONSULTOR TECNICO C DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS E INTERNACIONALES****MARCO JURIDICO BASICO A CONOCER PARA EL PUESTO DE CONSULTOR
JURIDICO EN LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Amparo
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Ley Federal Procedimiento Contencioso Administrativo
6. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
7. Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
9. Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
12. Ley General de Sociedades Mercantiles
13. Ley Federal del Trabajo Burocrático
14. Ley que declara Reservas Mineras Nacionales los yacimientos de uranio, torio y las demás sustancias de las cuales se obtengan Isótopos Hendibles que puedan producir Energía Nuclear.
15. Código Federal de Procedimientos Civiles
16. Código Civil Federal
17. Código Penal Federal
18. Código Federal de Procedimientos Penales
19. Reglamento General de Seguridad Radiológica
20. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
21. Reglamento de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
23. Manual de Organización de Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Nota: Poner énfasis en las Leyes y Códigos que implican procedimientos y juicios; plazos y términos.

PROFESIONISTA DICTAMINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A DE INDUSTRIA.**MATEMATICAS**

Algebra

Geometría Analítica

Cálculo Diferencial e Integral

FISICA

Física General

Física Moderna

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

Técnicas de Muestreo

Estimación Puntual de Parámetros Poblacionales

Estimación de parámetros por intervalos de confianza

Distribuciones Continuas

NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica

BIBLIOGRAFIA

MATEMATICAS

SWOKOWSKY, EARL

Cálculo con Geometría Analítica

Editorial Iberoamericana

LEITHOLD, LUIS

El Cálculo

Editorial Harla

FISICA

BLATT, FRANK J.

Física General

Editorial Prentice Hall

TIPPPENS, PAUL

Física, Conceptos y Aplicaciones

Editorial McGraw-Hill

RESNIK, R. y HALLIDAY, D.

Física General

Editorial CECSA

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

HINES, W y MONTGOMERY, D.

"Probabilidad y Estadística para Ingeniería y Administración"

Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS

"Probabilidad y Estadística"

Editorial McGraw-Hill

NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Reglamentaría del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1258_subsector_de_electri<http://www.cnsns.gob.mx/gsrweb.htm>

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-006-2009**

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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema de servicio profesional de carrera 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 Mejora de la Gestión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52617-0000455-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	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. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones de control, con enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incrementando la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigando la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupto y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan. 2. Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuado a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas. 3. Verificar que las revisiones de control cumplen satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los órganos internos de control que emite la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con los objetivos y atribuciones del Organo Interno de Control, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las revisiones de control llevadas a cabo por el personal. 4. Revisar y/o analizar los elementos y/o documentación presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que correspondan, previo a la celebración de los mismos. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del comité de control y auditoría (COCOA), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité. 7. Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas del FONAES, la correcta implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO. 8. Dar seguimiento e informar al Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos. 		

	<p>9. Informar al Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación.</p> <p>10. Coordinar y realizar el programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control en materia de control y Evaluación, con el fin de enviarlo a la Secretaría de la Función Pública para su registro y autorización.</p> <p>11. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control, mediante el sistema de información periódica.</p> <p>12. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organismo Interno de Control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la Unidad en Enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al Organismo Interno de Control.</p> <p>13. Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción en el que participe el Organismo Interno de Control y en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo solicite el Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</p> <p>14. Clasificar y/o desclasificar los documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del Organismo Interno de Control, así como los informes remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>15. Supervisar y ejecutar el programa de mejora de la gestión, promoviendo que los proyectos y acciones comprometidas por la institución sean relevantes y de impacto en las metas y objetivos de la institución.</p> <p>16. Dar seguimiento, verificar e informar al Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, de los avances y resultados de las acciones comprometidas por la institución en la implantación del programa integral de mejora de la gestión del FONAES.</p> <p>17. Efectuar el programa anual de trabajo del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para someterlo a consideración del Titular del Área.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Contabilidad, Evaluación, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 11 al 12 de marzo de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 17 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 20 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 17 al 24 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	El 24 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	24 de marzo de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Mejora de la Gestión: 70 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Mejora de la Gestión: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Mejora de la Gestión: 50% para las Capacidades Técnicas y 50% para las Capacidades Gerenciales. <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Mejora de la Gestión: 80 <p>En la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección evaluará las habilidades (Gerenciales), los conocimientos (Técnicos), Visión del Servicio Público, la Experiencia y el Mérito. El promedio que resulte de todas las calificaciones asignadas a cada uno de los elementos antes señalados, deberá ser superior al porcentaje asignado por el Comité Técnico de Selección de esta plaza, para ser considerado finalista y acceder a la etapa de determinación, así como para formar parte de la reserva de aspirantes.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 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 Suplente

El Subdirector de Administración de Personal

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2009**

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	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico		
Código de puesto	08-500-1-CFMA002-0000075-E-C-3		
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	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los Aspectos-Administrativos de las acciones realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y combate a la corrupción. 2. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA. 3. Evaluación y consolidación de los Comités Delegacionales y Consejos Consultivos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. 4. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SAGARPA. 5. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor. 6. Coordinar las acciones orientadas a la sensibilización y capacitación del personal de la SAGARPA, respecto de temas relacionados con la transparencia y el combate a la corrupción. 7. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción. 8. Coordinar los informes jurídicos en trámite, encomendados por el Oficial Mayor para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones sobre su atención. 9. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor. 10. Revisar jurídicamente, por instrucciones del Oficial Mayor, la implementación de nuevos programas para lograr una ejecución más eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos. 11. Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y, Administración Pública y Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	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.

2.- Nombre del puesto	Coordinación de Prospectiva Sectorial		
Código de puesto	08-113-1-CFNC003-0000022-A-C-L		
Nivel administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trámites para el otorgamiento racional de bienes y servicios de apoyo para satisfacer la demanda de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 2. Supervisar la operación de los sistemas administrativos implantados para la Oficialía Mayor para facilitar la administración de los recursos asignados a esta unidad responsable para la operación. 3. Asesorar y apoyar a los funcionarios de las delegaciones en las gestiones que realicen ante la Oficialía Mayor, que sí lo requieren. 4. Analizar e implantar mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes. 5. Supervisar la administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos para la Oficialía Mayor de la dependencia. 6. Coordinar la elaboración del programa de presupuesto y el control del ejercicio asignados a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las políticas y normas establecidas para los efectos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar permanentemente la actualización de información, competencia de la Coordinación General de Delegaciones, en los sistemas informativos institucionales establecidos para controlar los recursos, asegurando su correcta operación. 8. Controlar el uso legal de programa dentro de la Coordinación General de Delegaciones, con base a lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar incurrir en sanciones administrativas. 9. Asegurar la constante actualización en el desarrollo de sistemas informáticos para la explotación de la información contenida en las bases de datos de la Coordinación General de Delegaciones. 10. Asesorar en el proceso de selección de ingreso de servidores públicos en delegaciones y la Coordinación General, para dar el cumplimiento al servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal. 11. Supervisar las acciones que en materia de desarrollo humano se implementen e implanten para el desarrollo del personal de la Coordinación General de Delegaciones. 12. Asesorar a los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones y Delegaciones en la actualización de los catálogos de puestos, con base a las adecuaciones e instrumentos que determine la Secretaría de la Función Pública, para mantener vigente el catálogo de perfiles de puestos. 13. Supervisar y autorizar las adecuaciones al presupuesto y el ejercicio del mismo, en apego a las políticas y normas establecidas para los efectos. 14. Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados, autorizar los pagos y emisión de cheques. 15. Coordinar la conciliación e informe de avances sobre el ejercicio, aplicación y estado que guardan las cuentas de cheques. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y análisis Funcional, Análisis Numérico, Probabilidad, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

3.- Nombre del puesto	Subdirector de Control del Gasto		
Código de puesto	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N		
Nivel administrativo	NB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas. 2. Coordinar la carga en el SIPREC del presupuesto autorizado de partidas centralizadas. 3. Coordinar y supervisar la adecuación del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGPRBS. 4. Coordinar y supervisar la formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de las requisiciones de gasto de operación autorizado a las partidas centralizadas. 6. Definir las necesidades de información. 7. Seleccionar los datos requeridos. 8. Supervisar la captura de la información en el sistema. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración y Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: ocho años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 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.	

4.- Nombre del puesto	Departamento de Seguridad Informática		
Código de puesto	08-513-1-CF01059-0000064-E-C-K		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo un análisis estructurado, para entender las relaciones entre los objetos. Modelar el diagrama de entidad relación para crear una representación de todos los objetos de datos que son importantes para el sistema. Crear el modelo de flujo de datos, para permitir una descomposición funcional del sistema, aislando los procesos, los objetos de datos para identificar las relaciones entre ellos. Definir los modelos de programación que se implementarán para cada sistema en particular. Elaborar el diseño de datos que transforma el modelo de dominio de la información creado durante el análisis, en estructuras de datos necesarias para implementar el software. Revisar el proceso del diseño, evaluando la calidad con una serie de revisiones técnicas formales. Elaborar una guía adecuada y fácil para la codificación del desarrollo del sistema, además de ayudar a auditar el mismo. Representar los niveles de abstracción, en un lenguaje fácil que defina el entorno del problema. Crear el diccionario de datos que permita organizar todos los elementos de datos que son pertinentes para el sistema, con definiciones precisas y rigurosas, que permitan al usuario y analista del sistema una misma comprensión detallada de las entradas, salidas, componentes de los módulos y de los cálculos intermedios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y, Administración Pública, Computación e Informática, Finanzas y Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Probabilidad, Tecnología, Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. 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.	

5.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Plazas		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura y en el Instituto Nacional de Pesca, para aplicar las acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral. 2. Analizar las demandas laborales del Subsector Pesca, de acuerdo al marco legal vigente y, si proceden, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador, sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron. 3. Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentados los lineamientos establecidos. 5. Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del sector pesca. 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura, del Instituto Nacional de Pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales. 7. Participar en el análisis y dictamen en las propuestas presentadas por los trabajadores, organizaciones gremiales y áreas administrativas, en las comisiones de seguridad e higiene y estímulos y recompensas. 8. Convenir entre los dos sindicatos del Subsector Pesca el orden del día de la reunión a convocar. 9. Concertar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes, etc.). 10. Solicitar a las áreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base. 11. Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente. 12. Presentar ante el área correspondiente la autorización para la aplicación de las prestaciones a ejercer. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Humanidades, Pesca y Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales y Ética de grupo.
	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.

6.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03 (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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al director de finanzas, sobre reformas, adiciones o nueva normatividad aplicable a la dependencia. 2. Distribuir la información a las áreas adjetivas y sustantivas para su oportuno conocimiento. 3. Compilar la información que se desprenda del análisis en un archivo para su pronta referencia. 4. Apoyar a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas en la revisión de convenios celebrados entre la SAGARPA y organizaciones sociales, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y gobiernos estatales con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos normativos. 5. Realizar reporte de convenios de concertación, coordinación y/o colaboración revisados. 6. Verificar la documentación que tenga como fin la firma del director de área o en su caso del director general para tener la certidumbre que cumplen con el fin específico. 		

	<p>7. Comunicar al personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, así como al de la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar.</p> <p>8. Compilar información del personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, así como de la dirección de finanzas sobre información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o al servicio profesional de carrera.</p> <p>9. Proporcionar apoyo a la Dirección General en comisiones a Delegaciones Estatales para la elección de fiduciarios por parte de los gobiernos de los estados.</p> <p>10. Realizar reuniones periódicas con los subdirectores de área para la solventación de asuntos.</p> <p>11. Solventar en el sistema de control de gestión los acuerdos vistos entre el director de finanzas y los subdirectores de área.</p> <p>12. Especificar el lugar de archivo de la correspondencia que se emite, recibe o solventa en la dirección de finanzas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Computación e Informática y Administración</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones nacionales y Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	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.

7.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000102-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de Coahuila	Sede	Saltillo, Coahuila

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<p>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.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

8.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000101-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de Coahuila	Sede	Saltillo, Coahuila
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 7. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	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.

9.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000016-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustibles mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 		

	<p>7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación.</p> <p>8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia.</p> <p>9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el Almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos.</p> <p>11. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas y Agronomía.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>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.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

10.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000038-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de Yucatán	Sede	Mérida, Yucatán

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural.2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro-climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: terminado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos, (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias, Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística y Fitopatología.
	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.

11.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de Yucatán	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 		

	<p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: terminado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos, (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias, Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística y Fitopatología.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	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.

12.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000008-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior o Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Biología.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Organización y, Dirección de Empresas y Biología Animal.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<p>Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 acepta 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. 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. 11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso. 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. 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.

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	25 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 16 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 18 de marzo de 2009
	Reactivación de folios	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 20 de marzo de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 25 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 técnicas 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	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 trabajen.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, 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 rechazó, 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 25 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.

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración Pública Federal
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Transparencia y Rendición de Cuentas
6. Procedimiento Administrativo

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero
 - Capítulo I, de las Garantías Individuales
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.
 - Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal.
 - Capítulo Unico, De la Administración Pública Paraestatal.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - Título Primero, Del ámbito de aplicación y principios generales.
 - Título Segundo, Del Régimen Jurídico de los actos administrativos.
 - Título Tercero, Del procedimiento administrativo.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título segundo. Responsabilidades Administrativas.
 - ✓ Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
 - ✓ Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
 - Título tercero, capítulo único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo III. Información reservada y confidencial
 - ✓ Capítulo IV. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo V. Cuotas de acceso
 - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información.
 - ✓ Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
 - ✓ Capítulo IV. Del procedimiento ante el Instituto.
 - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
 - ✓ Capítulo I. Capítulo Unico
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo IV. Clasificación de información
 - ✓ Capítulo V. Información reservada
 - ✓ Capítulo VI. Información confidencial
 - ✓ Capítulo VIII. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo IX. Costos por reproducción y envío de la información
 - ✓ Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
 - ✓ Capítulo XII. Del procedimiento de acceso a la información
 - ✓ Capítulo XIV. De los procedimientos ante el Instituto
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
8. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
9. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
10. Lineamientos de protección de datos personales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

11. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008.
12. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003.
13. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales que formulen los particulares, con exclusión de las Solicitudes de corrección de dichos datos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 2003.
14. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de abril de 2006.
15. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
 - Indicadores
 - ✓ Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
 - ✓ Respuestas a solicitudes de información.
[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)
16. Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, S.F.P.
<http://www.programaanticorruccion.gob.mx/>
17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Título Tercero
 - ✓ Capítulo Unico, Litigio
 - Título Cuarto, Prueba.

COORDINADOR DE PROSPECTIVA SECTORIAL

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Recursos Humanos
11. Licitaciones
12. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
13. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
14. Servicio Profesional de Carrera.
15. Acuicultura y Pesca.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 - Capítulo I Artículos 3o., 17
 - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
 - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art. 29
 - Artículo III Fracción XIV
 - SNIDRUShttp://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf
7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley de Aguas Nacionales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
Capítulo III, Artículo 7o.
11. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>

12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>
13. Ley de Pesca y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
15. Ley de Energía para el Campo.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
16. Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)
17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Duodécimo (artículos 54 al 61)
18. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
19. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
20. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
21. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
22. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
23. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
24. Reglas de Operación del PROGAN.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
25. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf
26. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf
27. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
 - Artículo II, Fracción IV
28. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
29. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
30. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
31. Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
32. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
33. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
34. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GASTO

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Responsabilidad de los Servidores Públicos
6. Conceptos Básicos de Administración Financiera y Presupuesto.
7. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
8. Programas y Proyectos de Inversión.
9. Administración Pública Federal.
10. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
12. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
14. Gasto Corriente y Gasto de Capital.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
11. Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMATICA

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)
8. Fundamentos TCP/IP.
9. Introducción a Windows 2000 Server.
10. Introducción a Windows XP y Windows Vista
11. Microsoft Office 2007
12. Arquitectura de Computadoras

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
6. Clasificador por Objeto de Gasto
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
8. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Enviroment. Microsoft Press.
9. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Hosts. Microsoft Press.
10. Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Services. Microsoft Press.
11. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
12. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill
13. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.
14. Windows Vista Paso a Paso. McGraw Hill.
15. Manual Microsoft Windows XP. Ced Editorial
16. Office 2007 con VBA. Amaya Multimedia

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero, Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Manejo y aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en el Ejercicio del Presupuesto de Gasto
2. Aplicación y registro correcto del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en el proceso del ejercicio del presupuesto
3. Cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los diferentes procesos administrativos financieros de la Dependencia.
4. Registro adecuado del Ejercicio del Presupuesto en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.
5. Cumplimiento adecuado de los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 - www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)
 - www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad).
9. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
600065-6000064 (COAHUILA)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho laboral burocrático
7. Concepto de laudo
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
9. Relaciones Laborales
10. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
11. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
12. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
13. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
14. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
15. Formulación de Informes Financieros
16. Presupuestos
17. Egresos y Comprobación
18. Cuenta Pública
19. Comportamiento del Ejercicio
20. Operaciones ajenas, no presupuestales
21. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
22. Organización
23. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. 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)
3. 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>

4. 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
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
6. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II
 - Sección quinta
 - Artículo 85
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1
 - <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: Capítulo II
 - Artículo 3o.
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
 - http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
12. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
 - <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(YUCATAN)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración de Recursos Humanos
4. Descripción de puestos
5. Transparencia
6. Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Remuneraciones
8. Prestaciones
9. Programación-Presupuestación
10. Ejercicio del Gasto
11. Control Presupuestal
12. Contabilidad
13. Cuenta por liquidar certificada
14. Adecuaciones Presupuestales
15. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
16. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

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. 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)
3. 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>
4. 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
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2008
12. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
13. Clasificador por Objeto de gasto
14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx
www.issste.gob.mx
www.normateca.gob.mx

JEFE DE CADER
(YUCATAN)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
14. Código de Etica del Servidor Público
15. Recursos Humanos
16. SIROPA
17. Ecosistema
18. Cotecoca

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
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III artículo 27 Fracc. IV
 - Capítulo IV artículos 29 al 31
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
9. Ley Federal de Salud Animal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización
 - Disposiciones generales: Artículo 3o.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDA%20.pdf
11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
12. Reglas de Operación de PROCAMPO
13. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
17. Plan Nacional de Desarrollo.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera (www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
YUCATAN

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho laboral burocrático
7. Concepto de laudo
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
9. Relaciones Laborales
10. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
11. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
12. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
13. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
14. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
15. Formulación de Informes Financieros
16. Presupuestos
17. Egresos y Comprobación
18. Cuenta Pública
19. Comportamiento del Ejercicio
20. Operaciones ajenas, no presupuestales
21. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
22. Organización
23. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. 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)
3. 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>

4. 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
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
6. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II
 - Sección quinta
 - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: Capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
12. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(DISTRITO FEDERAL)

TEMARIO

1. Política Sectorial
2. Marco Legal del Sector Agropecuario
3. Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
4. Marco de actuación de la SAGARPA
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Administración Pública
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
10. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. 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)
 3. 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>
 4. 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
 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 7. Ley Federal de Sanidad Animal
 8. Programa Sectorial
 9. NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas y su modificación.
 10. NOM-002-ZOO-1994 Actividades Técnicas y Operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana y su modificación.
 11. NOM-0057-ZOO-1997 Método de prueba para la evaluación de efectividad de acaricidas para el control de la varroa.
 12. Reglamento Interior de la SAGARPA
 13. Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
 14. Lineamientos Específicos del Componente Producción Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
-

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, 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 del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000537-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Tecnológicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Vida	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años Peces y Fauna Silvestre	
		Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.	

Nombre del puesto	Director de Asuntos Internacionales		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000011-E-C-H		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y proponer las estrategias de negociación con organismos internacionales a fin de defender los intereses del sector pesquero nacional. 2. Recomendar, desarrollar y supervisar la concertación de acuerdos y acciones en organismos y foros internacionales a efecto de asegurar el ejercicio pleno de la explotación de los recursos pesqueros en la ZEE. 3. Supervisar el seguimiento y presentar información sobre los compromisos y acciones acordadas por México en foros y organismos pesqueros internacionales a fin de garantizar una adecuada participación y cumplimiento de los compromisos internacionales. 4. Establecer y proponer proyectos y acciones de cooperación científica a nivel bilateral a fin de impulsar acciones concretas de desarrollo pesquero. 5. Proponer, participar y supervisar la realización de proyectos de desarrollo pesquero en organismos internacionales en beneficio del sector pesquero nacional. 6. Coordinar las negociaciones con países y organismos internacionales, a fin de facilitar el acceso de los productos pesqueros en mercados internacionales. 7. Diseñar acciones para promover en los foros internacionales y con otros países la reducción o eliminación de las barreras no arancelarias al comercio de productos pesqueros a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales en mercados internacionales. 8. Asegurar el cumplimiento de las líneas de política pesquera internacional planeada apoyando los trabajos y funciones de las representaciones de CONAPESCA en el exterior. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Relaciones Internacionales Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: tres años <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Internacional 	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: tres años <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad Económica 	

		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Control, Evaluación y Apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros	Inglés, Francés
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Políticas y Acuerdos Internacionales		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000043-E-C-H		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y formular, dirigir las acciones de cooperación pesquera y acuícola a negociar o concertadas con los organismos pesqueros regionales, así como exponer los intereses de colaboración del sector pesquero nacional y atender las peticiones de demanda de cooperación formuladas. 2. Desarrollar y controlar los estudios sobre el sector pesquero de los países de Latinoamérica, El Caribe, Asia, Africa y Oceanía, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de cooperación científica y económico-comercial. 3. Formular los requerimientos de cooperación entre el sector pesquero nacional y los organismos pesqueros regionales o subregionales las solicitudes de oferta y de demanda de cooperación científico-técnica. 4. Formular y proponer estrategias y acciones a seguir ante compromisos y/o programas de protección, conservación y aprovechamiento de recursos marinos vivos acordados a nivel internacional y de los cuales México es parte. 5. Coordinar la formulación de documentos que definan la posición de México en foros y organismos pesqueros internacionales. 6. Proponer estrategias para promover la participación del sector privado y social pesqueros en eventos y ferias internacionales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía Relaciones Internacionales

	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: tres años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Jurídicas y Derecho <p>Area y Años de Experiencia Específica: tres años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Internacional
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: tres años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas <p>Area y Años de Experiencia Específica: tres años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: tres años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas <p>Area y Años de Experiencia Específica: tres años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía Internacional
	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. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas extranjeros	Inglés, Francés	
Otros	Disponibilidad para viajar	

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 indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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.

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE</p> <p>10. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Actividad	Fecha o Plazo
Calendario del concurso	Publicación de convocatoria	25/02/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2009 al 11/03/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/03/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25/02/2009 al 11/03/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 11 de marzo de 2009
	Entrevista *	25/03/2009
	Determinación del candidato ganador*	27/03/2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto 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 concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores 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:

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <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, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 25 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Subdirectora de Innovación

Mtra. Iliana Sotelo Anaya

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 103

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

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS Y PROFESIONALIZACION		
Código	09-711-1-CFNA001-0000304-E-C-M		
Nivel del puesto	NA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES DE CONTROL Y ANALISIS DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS EN LO REFERENTE AL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS DE ANALISIS, REGISTRO, VALIDACION Y DIFUSION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL DENOMINADO RUSP EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA DIRECCION Y DE ALINEAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, REESTRUCTURACION, CREACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> PROMOVER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA RHNET CON LA INFORMACION VIGENTE DE LOS PERFILES DE PUESTOS REGISTRADOS EN LA ESTRUCTURA VIGENTE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CARGA DE LA INFORMACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS INSUMOS DE INFORMACION QUE PERMITAN LA OPERACION EFICAZ DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. COORDINAR EL PROCESO DE APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN RELACION CON LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA BRINDAR ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO LA INCORPORACION DE MECANISMOS DE VERIFICACION EN EL SISTEMA RH NET RESPECTO AL ESTATUS DE CADA SERVIDOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS PLANES DE TRABAJO Y MATERIALES DE APOYO PARA DAR RESPUESTA A LOS PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA RH NET PARA EL INGRESO DE LOS DATOS EN EL RUSP, Y ASEGURAR LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. DEFINIR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EFECTUAR LA ACTUALIZACION EN EL SUBSISTEMA DE PLANEACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS LATERALES, ALTAS, BAJAS Y ALINEACION PUESTO-PERSONA GENERADOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LA OPERACION DE DICHOS MOVIMIENTOS A TRAVES DE LOS DIFERENTES ROLES ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA RHNET SE EFECTUEN CONFORME AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO, A FIN DE CONSOLIDAR UN SISTEMA INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT LA INFORMACION REFERENTE A LA ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), ASI COMO SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE PRESENTEN REFERENTES A MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES, ALTAS, BAJAS Y ALINEACIONES PUESTO-PERSONA, MEDIANTE LA DEFINICION DE DIFERENTES HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE FORMA IMPRESA Y/O ELECTRONICA QUE PERMITAN ORIENTAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL REGISTRO EN EL RUSP, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION CONFIABLE QUE APOYE LA TOMA DECISIONES CON BASE EN LA INFORMACION VALIDADA.5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION ADECUADOS CON LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, RESPECTO A LA OCUPACION O VACANCIA DE PLAZAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS DE REGISTRO Y DE CONSULTA DE INFORMACION QUE FAVOREZCAN EL FLUJO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INSUMOS DE INFORMACION NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS RELATIVOS A INGRESO.6. DISEÑAR LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA EL AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACION Y VALIDACION DE INFORMACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), DEFINIENDO LA INFORMACION QUE SE DESGLOSA DE LOS DIFERENTES CRUCES DE BASES DE DATOS QUE PERMITIRA MEDIR LOS DIFERENTES TIPOS DE INDICADORES TALES COMO: SERVIDORES PUBLICOS QUE HAN INGRESADO SU INFORMACION Y DE AQUELLOS QUE NO LO HAN EFECTUADO, QUE YA FUERON VALIDADOS Y PENDIENTES VALIDARSE, ENTRE OTROS, CON EL OBJETO DE GENERAR INDICADORES DE GESTION Y ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE EN EL QUE SE EVALUE EL GRADO DE AVANCE QUE TIENE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL RUSP.7. CONFORMAR UN PLAN DE TRABAJO RELATIVO A LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES COMO PARTE DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, EL TIPO DE MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL GENERADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT Y EL IMPACTO RESPECTO A LA OCUPACION O VACANCIA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA OPERACION CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.8. SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS CONTROLES SOBRE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ESTRUCTURAS VIGENTES POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION FINAL QUE ES INTEGRADA EN LAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LOS PROCESOS Y ASESORIAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION.9. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y CRUCES DE BASES DE DATOS QUE INTEGRAN LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y CON LAS FECHAS DE CORTE PACTADAS CON EL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA QUE PERMITA EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DEL ORGANO FISCALIZADOR.
--	--

	<p>10. PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE RESPALDE LA OPERACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE DETERMINE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>11. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE MEJORA QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS MEJORAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DERIVADAS DE LA REVISION EFECTUADA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACION DEL RUSP.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. PSICOLOGIA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. RELACIONES INTERNACIONALES.
Años de experiencia laboral	<p>CINCO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. METODOLOGIA. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY 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). 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). LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL, DENOMINADO RUSP, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 2 DE MAYO DE 2005.</p>
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACION		
Código	09-711-1-CFOB001-0000293-E-C-D		
Nivel del puesto	OB 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>PROPONER PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES DE CONTROL Y ANALISIS DE LOS PROCESOS INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PUESTOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, SU NATURALEZA Y EL TIPO DE REGIMEN OCUPACIONAL, ASI COMO A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LA NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD ESTABLECER CRITERIOS DE MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION Y ALINEAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, REESTRUCTURACION O CREACION DE PLAZAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION DE ASESORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACION DE PERFILES DE PUESTOS, A TRAVES DE LA PROGRAMACION DE TALLERES, REUNIONES Y TIEMPOS DE RESPUESTA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO, ASI COMO MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COMUNICACION CON LAS AREAS SE DESENVUELVA EN UN MARCO DE EFICIENCIA, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE REVISION DEL AREA, VALIDACION DE LA UNIDAD, VALIDACION TECNICA E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA DOCUMENTAR LOS PERFILES DE PUESTOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN LAS ETAPAS Y LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS CONCENTRADOS DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION QUE SE MANEJA, PARA CONSULTA Y APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PERFILES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS CATALOGOS DE CONSULTA CORRESPONDIENTES, TANTO EN MEDIO ELECTRONICO COMO EN FISICO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE IMPLICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LO REFERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. SUPERVISAR EL PROCESO DE VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, RENIVELACION O CREACION DE PLAZAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO Y DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL, QUE PERMITA DETERMINAR EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO Y OBTENER SU VALOR EN PUNTOS CON BASE EN LA METODOLOGIA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONSISTENCIA EN LA VALUACION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR LA GENERACION DE LAS CEDULAS DE VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, PLAZAS DE NUEVA CREACION O POR RENIVELACION, VERIFICANDO EL REGISTRO DE LOS VALORES OTORGADOS A CADA UNO DE LOS FACTORES DE VALUACION CON BASE EN LAS TABLAS DE VALUACION UTILIZADAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VALIDACION TECNICA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. PROPORCIONAR ASESORIA RESPECTO A LA OPERACION DEL SISTEMA, ASI COMO VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS Y VALIDADOS SEAN LOS QUE CORRESPONDEN, MEDIANTE LA REVISION FISICA DE LOS DOCUMENTOS Y BRINDANDO APOYO AL RESPONSABLE DE CAPTURA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE PERFILES DENTRO DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INSUMOS CONFIABLES QUE APOYE LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS QUE SE NUTREN CON LA INFORMACION DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CON LA INFORMACION QUE SE INGRESA DE LOS PERFILES DE PUESTOS EN EL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS CON LA INFORMACION QUE COMPRENDEN NUEVOS ESCENARIOS, CAMBIOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O ACTUALIZACION DE PERFILES POR MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL Y ADECUADO SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE CONLLEVAN LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. MANTENERSE ACTUALIZADO RESPECTO A LA INFORMACION Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS INSTANCIAS REGULATORIAS Y NORMATIVAS, ASI COMO ASISTIENDO A REUNIONES DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA DEPENDENCIA INFORMACION CONFIABLE Y METODOLOGIAS VIGENTES SOBRE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. ASESORAR A LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE ALGUN PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS Y LA PROGRAMACION DE VISITAS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA OPERACION DE LOS PROCESOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. PSICOLOGIA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. RELACIONES INTERNACIONALES.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. METODOLOGIA. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: DISPOSICIONES GENERALES: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, NOVIEMBRE DE 2007. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, NOVIEMBRE DE 2007. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, NOVIEMBRE DE 2007. SUBSISTEMA DE INGRESO: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS: DISPOSICIONES GENERALES: NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 2 DE MAYO DE 2005. PROCESO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS: NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 2 DE MAYO DE 2005. VALUACION DE PUESTOS: CRITERIOS TECNICOS Y RECOMENDACIONES PARA LAS VALUACIONES DE PUESTOS DE MANDO Y ENLACE Y LA ASIGNACION DE NIVELES TABULARES, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, http://www.spc.gob.mx/poc-spc.html , 6 DE MARZO DE 2008.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION		
Código	09-711-1-CFOB001-0000263-E-C-M		
Nivel del puesto	OB 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO, DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, PROCURANDO PROVEER A LOS MEJORES CANDIDATOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES A TRAVES DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, MEDIANTE LA CONFIGURACION DE LA VACANTE EN EL SISTEMA RH NET CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. LLEVAR A CABO 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 ACCIONES NECESARIAS PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS SUJETAS A CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INTEGRANDO UN 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 PREFINALISTAS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO. 4. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA CONFIGURACION DE LAS PLAZAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS, EN EL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO PARA TAL 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 ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES. 5. LLEVAR A CABO LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, ORIENTANDO A LOS ASPIRANTES Y ACLARANDO DUDAS RELATIVAS A SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. EDUCACION.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY DEL 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). 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	<p>NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION NIVEL INTERMEDIO.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	JEFE DE OFICINA DE APOYO A LA PROFESIONALIZACION		
Código	09-711-1-CFPQ003-0000324-E-C-M		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,557.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>DESARROLLAR LAS ACCIONES DEFINIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE REFERENTE AL PROCESO DE DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y TOMANDO EN CONSIDERACION LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE LO RIGE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA INTEGRAL Y EFICAZ, QUE PERMITA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LO CONSULTEN, CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA.</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA VALUACION DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DEPENDENCIA Y/O DE AQUELLOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, RENIVELACION O CREACION DE PLAZAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE COMPRENDE LA DESCRIPCION DEL PUESTO, ASI COMO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO Y OBTENER SU VALOR EN PUNTOS CON BASE EN LA METODOLOGIA ESTABLECIDA AL EFECTO. 2. CAPTURAR EN EL FORMATO DE CEDULA LOS VALORES ASIGNADOS A LOS DIFERENTES FACTORES DE VALUACION INVOLUCRADOS EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS ELABORADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CONTENIDOS DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE VALUACION UTILIZADAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RESULTADOS Y LAS CEDULAS DE VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, CREACION DE PLAZAS, O RENIVELACION. 3. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LA INFORMACION EMITIDA POR LAS INSTANCIAS REGULATORIAS Y NORMATIVAS, REFERENTE A LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE DIFUSION ESTABLECIDOS, PREVIA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS LINEAMIENTOS VIGENTES REFERENTES AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REFERENTE A LOS NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES QUE AL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE SESIONES INFORMATIVAS Y LA EMISION DE COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. OPERAR EL SISTEMA DEFINIDO PARA LA CAPTURA Y REGISTRO DE LA INFORMACION DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS (SIVAL), ASI COMO VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS Y VALIDADOS SEAN LOS QUE CORRESPONDEN, REVISANDO LOS DOCUMENTOS EN COLABORACION CON EL RESPONSABLE DE CAPTURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA VALIDACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. 6. EFECTUAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTERNO CON BASE EN LA INFORMACION QUE SE INGRESA DE LOS PERFILES DE PUESTOS A VALUAR, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE COMPRENDEN NUEVOS ESCENARIOS, CAMBIOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O ACTUALIZACIONES DE PERFILES POR CONCEPTO DE MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE CONLLEVAN LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. METODOLOGIA. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: DISPOSICIONES GENERALES: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, NOVIEMBRE DE 2007. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, NOVIEMBRE DE 2007. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, NOVIEMBRE DE 2007. SUBSISTEMA DE INGRESO: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE ABRIL DE 2003. DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS: DISPOSICIONES GENERALES: NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 2 DE MAYO DE 2005. PROCESO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS: NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 2 DE MAYO DE 2005.
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	SUPERVISOR DE CERTIFICACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		
Código	09-711-1-CF21865-0000310-E-C-M		
Nivel del puesto	PQ 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	OPERAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SISTEMA RHNET Y/O EL ESTABLECIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="513 541 1383 911">1. REGISTRAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMATO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO CAPTURANDO DICHA INFORMACION EN ARCHIVO DE EXCEL O EL SISTEMA DE CONTROL QUE SE ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE SIRVA DE INSUMO PARA DAR RESPUESTA A LOS INDICADORES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LINEA Y LLEVAR UN REGISTRO HISTORICO DE LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. <li data-bbox="513 932 1383 1142">2. DETECTAR LAS CAPACIDADES FALTANTES DE CERTIFICAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS Y LA VERIFICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE PROGRAMAR LOS EXAMENES DE CAPACIDADES NECESARIOS PARA LA OBTENCION DEL NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. <li data-bbox="513 1163 1383 1415">3. EFECTUAR EL ENVIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS FECHAS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION A LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA; ASI COMO, LA ELABORACION DE LA RELACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A EVALUAR Y CERTIFICAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y PUEDAN CREARSE LOS EVENTOS DE EVALUACION. <li data-bbox="513 1436 1383 1646">4. OBTENER LOS RESULTADOS DE LAS INSCRIPCIONES A LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS OPERANDO EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y CREAR LOS EVENTOS DE EVALUACION NECESARIOS PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO, ELABORAR LOS LISTADOS DEL PERSONAL A EVALUAR POR UNIDAD. <li data-bbox="513 1667 1383 1898">5. INFORMAR LOS LISTADOS Y CLAVES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A EVALUAR Y DE LOS APLICADORES; ASI COMO, LAS FECHAS DE APLICACION DE EXAMENES Y EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ENVIANDO A TRAVES DE OFICIO Y CORREO ELECTRONICO LA INFORMACION VALIDADA POR LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, CON EL FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE PREPAREN Y PRESENTEN LOS EXAMENES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. ASESORAR A LOS APLICADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACION, PROPORCIONANDO LA INFORMACION QUE SOLICITE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA Y LA BASE DE DATOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, CON EL OBJETO DE RESOLVER LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS Y LLEVAR UN REGISTRO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS. 7. CAPTURAR LAS CALIFICACIONES DE LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, MEDIANTE LA OBTENCION Y REVISION DE LOS RESULTADOS EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET O EL SEÑALADO POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8. PREPARAR LOS LAYOUTS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y TRANSVERSALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU CERTIFICACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9. BRINDAR INFORMACION RESPECTO A LA CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET Y LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES, NOMBRAMIENTOS E INDICADORES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA); ASI COMO, LLEVAR UN REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. ADMINISTRACION. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. INGENIERIA. 4. DERECHO.
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
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	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 10 DE ABRIL DE 2003. TITULO PRIMERO, "DISPOSICIONES GENERALES", TITULO SEGUNDO "DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA", TITULO TERCERO "CONSIDERACIONES PRELIMINARES", ARTICULO 34, CAPITULO QUINTO "DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES; TRANSITORIOS. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO PRIMERO "DISPOSICIONES GENERALES", CAPITULO SEGUNDO "D LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA", CAPITULO QUINTO" DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION; CAPITULO DUODECIMO "DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES"; TRANSITORIOS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL JUEVES 8 DE ENERO DE 2009. PRIMERA SECCION. ARTICULO 33. CURSO DE MICROSOFT EXCEL 97-MODULO DE BASE DE DATOS-WIKILEARNING; WWW.WIKILEARNING.COM/CURSO_GRATIS/CURSO_DE_MICROSOFT_EXCEL_97/4437, MODULO 12. TABLAS DE FUNCIONES DE EXCEL.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 90% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de febrero al 10 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 25 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 11 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de marzo de 2009
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 2 de abril de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de abril 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 32030, 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, 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 32030, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 25 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 Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 104**

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

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

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE ESTUDIOS		
Código	09-212-1-CFMB002-0000015-E-C-F		
Nivel del puesto	MB 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LA REALIZACION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS GEOTECNICOS E HIDROLOGICOS Y LA GESTION DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN, MEDIANTE LA INCORPORACION DEL DESARROLLO TECNOLOGICO NACIONAL E INTERNACIONAL A LAS CONDICIONES DEL PAIS PARA QUE SE ELABOREN LOS PROYECTOS CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSTRUCCION, EVALUACION Y REHABILITACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVAS Y EXISTENTES EN LA RED CARRETERA DEL PAIS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUIR LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS E HIDRAULICOS A LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LABORATORIO QUE SE REQUIEREN PARA DICHAS OBRAS, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR ENCARGADAS DE LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LAS CARRETERAS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA DEL PAIS. 2. ESTABLECER LOS CRITERIOS EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS Y DE DRENAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y DE LA INGENIERIA GEOTECNICA E HIDRAULICA; ASI COMO DE LA VIAS TERRESTRES EN LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN, A FIN DE QUE LOS ESTUDIOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE DE LAS CARRETERAS Y PUENTES. 3. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS CUMPLA CON LA CALIDAD NECESARIA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS CRITERIOS APLICADOS EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO Y DE LA INGENIERIA, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CUENTEN CON ESTUDIOS CONFIABLES PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 4. INSTRUIR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LOS MATERIALES PREFABRICADOS Y DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA REALIZACION DE ENSAYES Y PRUEBAS DE LABORATORIO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR LOS MATERIALES QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. DIRIGIR EL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DEL EQUIPO DE LABORATORIO, UTILIZADOS PARA ENSAYAR LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LOS LABORATORIOS DE LOS CENTROS SCT Y UNIVERSIDADES Y DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITAN, CON EL FIN DE UNIFORMIZAR LOS PARAMETROS DE MEDICIONES Y ASEGURAR LA TRAZABILIDAD CON PATRONES NACIONALES EN LOS RESULTADOS DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS LA CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS Y PUENTES DEL PAIS. 6. PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION QUE FUERON PACTADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL DESARROLLO DE PRUEBAS DE LABORATORIO REALIZADAS CON EQUIPO CONFIABLE Y CON TRAZABILIDAD DE PATRONES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION PARA REALIZAR PROYECTOS Y OBRAS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 7. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFIA, EXPLORACION Y DRENAJE EN LOS SITIOS QUE PRESENTAN DEFECTO DE COMPORTAMIENTO EN LAS TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, GEOTECNIA Y DE HIDRAULICA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS PUENTES Y CARRETERAS. 8. SUPERVISAR LOS REPORTES DE LA EVALUACION FISICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES QUE REALIZAN LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONSERVACION RUTINARIA DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE PROGRAMAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE REQUIEREN PARA MANTENER LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA EN CONDICIONES ACEPTABLES. 9. EVALUAR LAS CONDICIONES DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LAS CARRETERAS DE LA RED FEDERAL, MEDIANTE LA MEDICION DE LA RUGOSIDAD, CON EQUIPOS MECANICOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PREVIAMENTE PARA LA OBRA, A FIN DE SELECCIONAR LOS TRAMOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS QUE REQUIERAN ATENCION INMEDIATA DE CONSERVACION PARA SU OPERACION DE MANERA SEGURA.
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. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. FISICA DE FLUIDOS. 2. GEOLOGIA. 3. HIDROLOGIA. 4. MECANICA. 5. PROBABILIDAD. 6. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).

<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>CAPACIDAD TECNICA ESPECIFICA. TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES:</p> <p>1. GUIA DE ESTUDIOS: I. ESTUDIOS PARA OBRAS DE VIAS TERRESTRES. I.1. TOPOGRAFICOS. I.2. GEOLOGICOS. I.3. ESTUDIOS GEOTECNICOS. I.4. DE CIMENTACIONES. I.5. HIDRAULICOS – HIDROLOGICOS. I.6. DE IMPACTO AMBIENTAL. II. DISEÑO Y PROYECTO DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. II.1. GEOMETRICOS. II.2. DE TERRACERIAS. II.3. DE PAVIMENTOS. II.4. DE PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES. II.5. DE DRENAJE Y SUBDRENAJE. III. CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. III.1. DE TERRACERIAS. III.2. DE PAVIMENTOS. III.3. DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO HIDRAULICO. III.4. DE ESTRUCTURAS DE ACERO. IV. MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE VIAS TERRESTRES. IV.1. MATERIALES PARA TERRACERIAS. IV.2. MATERIALES PARA PAVIMENTOS. IV.3. MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. IV.4. ACEROS DE REFUERZO Y ESTRUCTURAL. IV.5. CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V. LEGISLACION Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V.1. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT). V.2. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. V.3. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. V.4. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. V.5. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. 2. BIBLIOGRAFIA: • LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMENES 1 Y 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 5. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 6. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 7. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 8. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMATICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 9. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMOS I Y II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 10. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL., IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 12. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991. • NORMAS Y MANUALES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT), DGST, MEXICO, D.F. http://normas.imt.mx: 1. NORMA N-INT-1/99, PROPOSITO DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, 1999. 2. NORMA N-LEG-6-01/05, CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FRACCIONES B.2. Y F.1., 2005. 3. NORMA N-LEG-7-01/00, CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, CLAUSULA B., 2000. 4. NORMA N-PRY-CAR-1-03-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, CLAUSULA B., 2000. 5. NORMA N-PRY-CAR-1-06-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS HIDRAULICO-HIDROLOGICOS PARA PUENTES, CLAUSULAS B. Y E., 2001. 6. NORMA N-PRY-CAR-6-01-001/01, EJECUCION DE PROYECTOS DE NUEVOS PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES, CLAUSULAS B. Y D., 2001. 7. NORMA N-PRY-CAR-6-01-002/01, CARACTERISTICAS GENERALES DE PROYECTO, CLAUSULA C., 2001. 8. NORMA N-PRY-CAR-6-01-003/01, CARGAS Y ACCIONES, CLAUSULA B., 2001. 9. NORMA N-CTR-CAR-1-01-001/00, DESMONTE, CLAUSULA B., 2000. 10. NORMA N-CTR-CAR-1-01-002/00, DESPALME, CLAUSULA B., 2000. 11. NORMA N-CTR-CAR-1-01-003/00, CORTES, CLAUSULA B., 2000. 12. NORMA N-CTR-CAR-1-01-004/00, ESCALONES DE LIGA, CLAUSULA B., 2000.</p>
---	--

	<p>13. NORMA N·CTR·CAR·1·01·009/00, TERRAPLENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 14. NORMA N·CTR·CAR·1·02·003/04, CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2004. 15. NORMA N·CTR·CAR·1·02·004/02, ACERO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2002. 16. NORMA N·CTR·CAR·1·02·005/01, ACERO ESTRUCTURAL Y ELEMENTOS METALICOS, CLAUSULA G., 2001. 17. NORMA N·CTR·CAR·1·03·009/00; SUBDRENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 18. NORMA N·CTR·CAR·1·04·006/06, CARPETAS ASFALTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 19. NORMA N·CTR·CAR·1·04·009/06, CARPETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 20. NORMA N·CAL·1·01/05, EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION, CLAUSULA B., 2005. 21. NORMA N·CMT·1·01/02, MATERIALES PARA TERRAPLEN, CLAUSULA D., 2002. 22. NORMA N·CMT·2·03·001/04, ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y D., 2004. 23. MANUAL M·PRY·CAR·1·06·003/00, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, FRACCION D.1., 2000. 24. MANUAL M·PRY·CAR·1·06·005/00, ANALISIS HIDRAULICO, CLAUSULA D., 2000. 25. MANUAL M·CAL·1·02/01, CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO, CLAUSULA B., 2001. 26. MANUAL M·CAL·1·03/03, ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, CLAUSULAS B. Y D., 2003. 27. MANUAL M·MMP·1·02/03, CLASIFICACION DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELOS, CLAUSULA E., 2003. • LEYES Y REGLAMENTOS, http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm 1. ARTICULOS 42, 43 58 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 Y REFORMADA EL 14 DE ABRIL DE 2005, MEXICO, D.F. 2. ARTICULOS 2o., 6o., 18 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 Y REFORMADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005, MEXICO, D.F. 3. ARTICULOS 3 Y 51-A DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992 Y REFORMADA EL 28 DE JUNIO DE 2006, MEXICO, D.F. 4. ARTICULOS 3° Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 1988 Y REFORMADA EL 23 DE FEBRERO DE 2005, MEXICO, D.F. 5. ARTICULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2000, MEXICO, D.F. 3. EXTRACTOS DE LOS LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 1, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 5. RALPH B. PECK, W. HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 6. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 7. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 8. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 9. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMATICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO I, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 12. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL., IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 13. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 14. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA</p>
--	--

	012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991.
Otros conocimientos	METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION DE SUELOS, FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS, FUNCIONAMIENTO, RENDIMIENTO Y CARACTERISTICAS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS. E INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. DOMINAR EL PROCESO LLUVIA, ESCURRIMIENTO-PERIDO DE RETORNO PARA ELEGIR EL TIPO DE ESTRUCTURA MAS CONVENIENTE Y SUS DIMENSIONES, PARA LOGRAR LA MAS ALTA RENTABILIDAD DE LA INVERSIONES Y LA MENOR VULNERABILIDAD DE LA CARRETERA. DOMINAR CONCEPTUALMENTE EL PROCESO DE DISEÑO-COMPORTAMIENTO-CONSERVACION RECONSTRUCCION DE LOS PAVIMENTOS PARA DEFINIR LAS ESTRATEGIAS MAS CONVENIENTES EN CADA CASO, QUE PRODUZCAN LA MAS ALTA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NORMAS		
Código	09-212-1-CFMA001-0000086-E-C-A		
Nivel del puesto	MA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS A NIVEL NACIONAL PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA TECNICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN CADA UNO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS; ASI COMO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, GOBIERNOS ESTATALES Y OTRAS ENTIDADES PARA QUE CUENTEN CON PRODUCTOS DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, QUE CONTRIBUYAN A REDUCIR LOS COSTOS DE OPERACION DEL TRANSPORTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LA CONTRATACION DE ESTUDIOS BASICOS SOBRE INGENIERIA DE TRANSITO Y DEMANDA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA, A TRAVES DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN DIVERSOS SITIOS DE LA RED CARRETERA NACIONAL UTILIZANDO TECNOLOGIA DE PUNTA, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y PREVER LAS INVERSIONES QUE REQUERIRA. 2. PROPONER ALTERNATIVAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PARA CONTRATAR ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROYECTO Y LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS MEJORES ALTERNATIVAS Y QUE SE CONTRATEN LAS MEJORES OPCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR RESPECTO A LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE A LOS PROYECTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, A TRAVES DEL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO LA REVISION E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO. 4. DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE MAS DE 5,000 PRECIOS UNITARIOS A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE INFORMACION EMITIDA POR EL BANCO DE MEXICO, CAMARAS INDUSTRIALES Y OTROS SECTORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SUFICIENTES ELEMENTOS PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE Y LLEVAR A CABO CONTRATACIONES Y PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS PARA LA 		

	INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS AJUSTES DE COSTOS PERIODICOS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PERIODICA EMITIDA POR EL BANCO DE MEXICO Y OTROS SECTORES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS AJUSTES DE COSTOS NECESARIOS Y DIFUNDIR LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA QUE SIRVA DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA TOMA DE DECISIONES. 6. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR A NIVEL NACIONAL RESPECTO AL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INVERSIONES SE LOGREN COMPROMETER A CORTO PLAZO PARA APROVECHAR LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. 7. EVALUAR A NIVEL NACIONAL LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARRETERAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PARA EL TRANSPORTE Y LA TECNOLOGIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR Y ASEGURAR SU DESARROLLO EN OBRA PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 8. JERARQUIZAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE INVERSION DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARRETERAS EN LOS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y DE OPERACION SUFICIENTES, QUE PERMITA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y LOGRAR LAS METAS EN TIEMPO Y CALIDAD, PARA QUE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SE EJECUTEN CONFORME A PROGRAMA. 9. VIGILAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DESIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS PERIODICAMENTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL AVANCE DE ESTOS PODER EVALUAR SI LOS RECURSOS ESTAN SIENDO APLICADOS CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN Y ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 10. PARTICIPAR EN REUNIONES Y SEMINARIOS TECNOLOGICOS APLICABLES A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE DOCUMENTOS Y NORMAS DESARROLLADAS, BUSCANDO LA RETROALIMENTACION Y EXPERIENCIAS OBTENIDAS DE OTROS SECTORES, QUE PERMITA ACTUALIZAR O ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS, REDUCIR LOS COSTOS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS. 11. ESTABLECER A TRAVES DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DE LA SCT, CRITERIOS GENERALIZADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE QUE REALIZA LA SCT, SE DESARROLLEN CON LOS MENORES CONTRATIEMPOS, SE LOGRE LA CALIDAD Y LA PUESTA EN OPERACION CONFORME A PROGRAMA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA CIVIL.

	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CAPACIDAD TECNICA ESPECIFICA. TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES: 1. GUIA DE ESTUDIOS: I. ESTUDIOS PARA OBRAS DE VIAS TERRESTRES. I.1. TOPOGRAFICOS. I.2. GEOLOGICOS. I.3. ESTUDIOS GEOTECNICOS. I.4. DE CIMENTACIONES. I.5. HIDRAULICOS-HIDROLOGICOS. I.6. DE IMPACTO AMBIENTAL. II. DISEÑO Y PROYECTO DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. II.1. GEOMETRICOS. II.2. DE TERRACERIAS. II.3. DE PAVIMENTOS. II.4. DE PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES. II.5. DE DRENAJE Y SUBDRENAJE. III. CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. III.1. DE TERRACERIAS. III.2. DE PAVIMENTOS. III.3. DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO HIDRAULICO. III.4. DE ESTRUCTURAS DE ACERO. IV. MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE VIAS TERRESTRES. IV.1. MATERIALES PARA TERRACERIAS. IV.2. MATERIALES PARA PAVIMENTOS. IV.3. MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. IV.4. ACEROS DE REFUERZO Y ESTRUCTURAL. IV.5. CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V. LEGISLACION Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V.1. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT). V.2. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. V.3. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. V.4. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. V.5. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. 2. BIBLIOGRAFIA: • LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMENES 1 Y 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 5. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 6. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 7. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA – UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 8. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMATICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 9. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMOS I Y II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 10. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL., IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 12. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991. • NORMAS Y MANUALES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT), DGST, MEXICO, D.F. http://normas.imt.mx : 1. NORMA N-INT-1/99,

	<p>PROPOSITO DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, 1999. 2. NORMA N-LEG-6-01/05, CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FRACCIONES B.2. Y F.1., 2005. 3. NORMA N-LEG-7-01/00, CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, CLAUSULA B., 2000. 4. NORMA N-PRY-CAR-1-03-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, CLAUSULA B., 2000. 5. NORMA N-PRY-CAR-1-06-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS HIDRAULICO-HIDROLOGICOS PARA PUENTES, CLAUSULAS B. Y E., 2001. 6. NORMA N-PRY-CAR-6-01-001/01, EJECUCION DE PROYECTOS DE NUEVOS PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES, CLAUSULAS B. Y D., 2001. 7. NORMA N-PRY-CAR-6-01-002/01, CARACTERISTICAS GENERALES DE PROYECTO, CLAUSULA C., 2001. 8. NORMA N-PRY-CAR-6-01-003/01, CARGAS Y ACCIONES, CLAUSULA B., 2001. 9. NORMA N-CTR-CAR-1-01-001/00, DESMONTE, CLAUSULA B., 2000. 10. NORMA N-CTR-CAR-1-01-002/00, DESPALME, CLAUSULA B., 2000. 11. NORMA N-CTR-CAR-1-01-003/00, CORTES, CLAUSULA B., 2000. 12. NORMA N-CTR-CAR-1-01-004/00, ESCALONES DE LIGA, CLAUSULA B., 2000. 13. NORMA N-CTR-CAR-1-01-009/00, TERRAPLENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 14. NORMA N-CTR-CAR-1-02-003/04, CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2004. 15. NORMA N-CTR-CAR-1-02-004/02, ACERO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2002. 16. NORMA N-CTR-CAR-1-02-005/01, ACERO ESTRUCTURAL Y ELEMENTOS METALICOS, CLAUSULA G., 2001. 17. NORMA N-CTR-CAR-1-03-009/00, SUBDRENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 18. NORMA N-CTR-CAR-1-04-006/06, CARPETAS ASFALTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 19. NORMA N-CTR-CAR-1-04-009/06, CARPETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 20. NORMA N-CAL-1-01/05, EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION, CLAUSULA B., 2005. 21. NORMA N-CMT-1-01/02, MATERIALES PARA TERRAPLEN, CLAUSULA D., 2002. 22. NORMA N-CMT-2-03-001/04, ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y D., 2004. 23. MANUAL M-PRY-CAR-1-06-003/00, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, FRACCION D.1., 2000. 24. MANUAL M-PRY-CAR-1-06-005/00, ANALISIS HIDRAULICO, CLAUSULA D., 2000. 25. MANUAL M-CAL-1-02/01, CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO, CLAUSULA B., 2001. 26. MANUAL M-CAL-1-03/03, ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, CLAUSULAS B. Y D., 2003. 27. MANUAL M-MMP-1-02/03, CLASIFICACION DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELOS, CLAUSULA E., 2003. • LEYES Y REGLAMENTOS, http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm 1. ARTICULOS 42, 43 y 58 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 Y REFORMADA EL 14 DE ABRIL DE 2005, MEXICO, D.F. 2. ARTICULOS 2o., 6o., 18 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 Y REFORMADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005, MEXICO, D.F. 3. ARTICULOS 3 Y 51-A DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992 Y REFORMADA EL 28 DE JUNIO DE 2006, MEXICO, D.F. 4. ARTICULOS 3o. Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 1988 Y REFORMADA EL 23 DE FEBRERO DE 2005, MEXICO, D.F. 5. ARTICULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2000, MEXICO, D.F. 3. EXTRACTOS DE LOS LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 1, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 5. RALPH B. PECK, W. HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 6. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 7. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS,</p>
--	---

	SAHOP-DGST, 1977. 8. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 9. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMÁTICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO I, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 12. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL., IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 13. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 14. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991.
Otros conocimientos	TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE CONCESIONES CARRETERAS		
Código	09-214-1-CFMA001-0000102-E-C-C		
Nivel del puesto	MA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR LAS DIVERSAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, SOBRE LAS CUALES SE DESARROLLARAN LOS TRABAJOS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO PRIVADA, ANALISIS FINANCIERO SOBRE LOS COSTOS-BENEFICIOS DE LAS DECISIONES, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PAIS CON CAMINOS Y PUENTES DE ALTAS ESPECIFICACIONES CONFIABLES Y SEGUROS PARA LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE CARRETERO Y DE APOYAR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA DE TRANSPORTE EFECTIVO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA SUSCEPTIBLES DE SER EJECUTADOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA DIRECCION, MEDIANTE ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA, MEDIANTE LA PRIORIZACION Y JERARQUIZACION DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA CARRETERO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR SOCIALMENTE A LAS COMUNIDADES O REGIONES QUE PRESENTAN REZAGOS EN SU CALIDAD DE VIDA Y DE ESA FORMA PROMOVER EL DESARROLLO DEL PAIS. 2. RECIBIR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS INTEGRADOS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, LOS PERMISOS, LOS DERECHOS DE VIA LIBERADOS, LA EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION QUE PRESENTAN LAS AREAS DE CONSERVACION Y OPERACION, A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION Y METODOS DE PLANEACION ESTRATEGICA, CONFORME A LOS CONSIDERADOS EN LAS BASES DE CONCURSO Y DE LOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES 		

	<p>CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROGRAMAS DE OBRA Y PUESTA EN OPERACION DEL PROYECTO CARRETERO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. PROMOVER LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICAS, FINANCIERAS, LEGALES Y ECONOMICAS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DEL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS CONCESIONABLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE CUMPLA EN TIEMPO Y EN FORMA Y EVITAR PROBLEMAS DE CARACTER SOCIAL Y TECNICO. 4. COORDINAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y FUNCIONES DE GESTORIA ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LO REFERENTE A LA PUBLICACION DE CONCURSOS PUBLICOS INTERNACIONALES PARA CONCESIONAR AUTOPISTAS DE CUOTA, MEDIANTE LA REVISION Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, PARA LA PARTICIPACION DE EMPRESAS INTERESADAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO. 5. CONSOLIDAR LA PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN ASESORIA ESPECIALIZADA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES VIALES, DURANTE LA DEFINICION DE LAS BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONCURSO PARA OTORGAR UNA CONCESION, CON LAS AREAS TECNICAS, JURIDICAS Y AMBIENTALES, PARA LOGRAR INTEGRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR RIESGOS DURANTE LAS ETAPAS DE CONSTRUCCION Y OPERACION DEL PROYECTO. 6. SUPERVISAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCESO DE CONCURSO DE LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES PARA CONCESIONES, CONFORME A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA Y A LAS BASES GENERALES DE CONCURSO Y SUS ANEXOS, PARA LOGRAR UN PROCESO DE ADJUDICACION TRANSPARENTE. 7. VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS QUE PERMITAN MAYORES CONDICIONES DE EQUIDAD ENTRE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE LAS ASESORIAS ESPECIALIZADAS CONFORME A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CON LA FINALIDAD DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON MAYORES OPCIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. REVISAR EL DICTAMEN DE FALLO DE LAS CONCESIONES Y ASESORIAS ESPECIALIZADAS, MEDIANTE LAS CONSULTAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL QUE NOS PERMITA MEDIANTE UN DICTAMEN DEMOSTRAR LA MEJOR OPCION PARA LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCONFORMIDADES POR PARTE DE LOS LICITANTES. 9. COORDINAR LAS REUNIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ENTRE LOS INVOLUCRADOS EN LAS REUNIONES PARA LA VALIDACION DEL TITULO DE CONCESION, PREVIO A SU FORMALIZACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CONCESION PARA TENER UN DOCUMENTO CONFIABLE AL MOMENTO DE SU FIRMA.
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. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ARQUITECTURA. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. PUBLICACION DEL NUEVO ESQUEMA DE CONCESIONAMIENTO DE AUTOPISTAS DE CUOTA. PUBLICACION SOBRE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN MEXICO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y MANEJO DE ASPECTOS FINANCIEROS EN PROYECTOS DE LARGO PLAZO EN NIVEL BASICO.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO		
Código	09-214-1-CFMA001-0000120-E-C-D		
Nivel del puesto	MA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA QUE LE PERMITA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS Y QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y DE ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MANTENIENDO REUNIONES CON LAS PARTES INTERESADAS ASI COMO CON LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION DE ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA IMPLANTACION DE AQUELLA QUE ATIENDA LOS ASUNTOS ESPECIFICOS Y DE MAYOR INCIDENCIA QUE SE PRESENTEN. 3. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EXISTENTES Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION 		

	<p>DE PROPUESTAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. PLANTEAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 5. FIJAR OPINIONES TECNICAS EN MATERIA OPERATIVA SOBRE LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES QUE SE LLEVEN A CABO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, A TRAVES DE OFICIOS Y MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINIONES SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS ORIENTADAS A MEJORAR EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</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. INGENIERIA. 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 4. SISTEMAS Y CALIDAD.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.

Evaluaciones de habilidades	<p>1. LIDERAZGO.</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1) HERRAMIENTAS ESTADISTICAS BASICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD. HITOSHI KUME. NORMA 2) NORMA OFICIAL MEXICANA IMNC NMX-CC-9001-IMNC-2000. INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION A.C. CONTENNSISCAL. 3) LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION 4) DOF 28 DE JULIO DE 2006. IMPLEMENTACION DE LA ISO 9000:2000. MATT SEAVER. PANORAMA 5) ISO9000:2000 ESTRATEGIAS PARA IMPLANTAR LA NORMA DE CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA. V.M. NAVA CARBELLIDO-A.R. JIMENEZ VALADES. LIMUSA-NORIEGA EDITORES. 6) ISO9000:2000 CALIDAD Y EXCELENCIA. ANDRES SENLLE. GESTION 2000.COM. 7) SISTEMAS GLOBALES DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL. PRIMER VOLUMEN. FAUSTO ESTEVEZ RAMIREZ. QUALITEC INTERNATIONAL, S.A. DE C.V. 8) SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION. ALFONSO FERNANDEZ HATRE. INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS / CENTRO PARA LA CALIDAD EN ASTURIAS. 9) MARKETING DE LOS SERVICIOS ILDEFONSO GRANDE ESTEBAN. ESCUELA SUPERIOR DE GESTION COMERCIAL Y MARKETING. 10) LIBRO VERDE. INDICADORES DE CALIDAD DE SERVICIO EN CARRETERAS. COMISION DE TRANSPORTE. COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. 11) LIBRO VERDE DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE TERRESTRE. COMISION DE TRANSPORTE. COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. 12) TECNOLOGIAS PARA EL COBRO ELECTRONICO DE CUOTAS EN CARRETERAS Y PUENTES. JORGE ACHA DAZA. INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, PT 159. 13) ITS HANDBOOK-2TH EDITION. WORLD ROAD ASSOCIATION. ROUTE 2 MARKET LTD. 14) GALILEO. LAS OPORTUNIDADES PARA EL SECTOR EMPRESARIAL ESPAÑOL, SU APLICACION A LA CARRETERA. ASOCIACION ESPAÑOLA DE LA CARRETERA. SAN SEBASTIAN, DEL 25-26 DE ENERO DE 2007. 15) ARQUITECTURA NACIONAL DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, MEXICO. SCT-DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 16) HACIA UNA ARQUITECTURA NACIONAL PARA LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE. JORGE ACHA Y JUAN CARLOS ESPINOSA RESCALA. INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, PT 251. 17) TOLLWAYS. CONVERGENCE OF TECHNOLOGY, FINANCE AND POLICY. JOURNAL OF THE INTERNATIONAL BRIDGE, TUNNEL AND TURNPIKE ASSOCIATION. 18) www.q-free.com, www.jomaf.com.ar, www.linfor.org, www.citilog.com, www.innovas.cl, http://www.itsinternational.com/, www.iteris.com, www.irdinc.com, http://www.worldhighways.com/, www.sirit.com, http://www.mark-iv.com/, www.simexmexico.com.mx, www.indra.es, www.transcore.com, www.ibtta.org, www.trmi.com, www.gea.fr, http://www.intransgroup.com/, 19) LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBERA CUMPLIR EL SISTEMA DE CONTROL DE PEAJE DEL PROYECTO. ASPECTOS TECNICOS DE LAS BASES DE LICITACION DE CONCESIONES DE CARRETERAS. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 20) TOLLTRANS MAGAZINE. TRAFFIC TECHNOLOGY INTERNATIONAL. UKIP MEDIA & EVENTS LTD.</p>
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS INTERMODALES		
Código	09-214-1-CFNA002-0000126-E-C-G		
Nivel del puesto	NA 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DISEÑAR PROYECTOS INTERMODALES DE PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA TRANSFERENCIA ENTRE MODOS DE TRANSPORTE QUE EVITEN SOBRECOSTOS Y TIEMPOS EN EL MOVIMIENTO DE PERSONAS O MERCANCIAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE TODOS LOS ELEMENTOS Y PROCESOS QUE IMPLICA LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO, LA		

	IMPLEMENTACION DE UN EQUIPO ESPECIALIZADO DE FLUJO CONTINUO Y DE GESTION; CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTOS INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR EL DESARROLLO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS INTERMODALES Y BRINDAR A LOS USUARIOS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITO.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="516 304 1393 548">1. REGULAR LOS CRITERIOS DE EJECUCION QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ESTABLECIENDO LAS ESTRATEGIAS DE GESTION; ASI COMO, CON EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LLEVAR A CABO SU DISEÑO E INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PERMISOS REQUERIDOS Y ACTUAR DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SOCIEDAD Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA. <li data-bbox="516 558 1393 747">2. GENERAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS INTERMODALES QUE SE HAYAN AUTORIZADO, CON LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE RESPALDA LA CONSOLIDACION DE ESTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EL ANALISIS DE LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS; ASI COMO, LOS ASPECTOS TECNICOS Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS INVERSIONES EN OBRAS DE ALTO IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD. <li data-bbox="516 758 1393 978">3. MANTENER LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES ACTUALIZADA; ASI COMO, EFECTUAR UN SEGUIMIENTO RIGUROSO AL DESARROLLO, REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS ADECUADAS E INTEGRANDO LOS INFORMES RESPECTIVOS CON LA INFORMACION OBTENIDA Y LAS CONDICIONES OBSERVADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DURANTE EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS Y DAR SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR. <li data-bbox="516 989 1393 1188">4. EVALUAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS INTERMODALES, ORGANIZANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN ESTE TIPO DE PROYECTOS, DONDE SE ABORDEN TEMAS DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DIAGNOSTICO ADECUADO QUE NOS PERMITA EL AGIL MOVIMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PERSONAS Y MERCANCIAS. <li data-bbox="516 1199 1393 1419">5. DISEÑAR ESQUEMAS QUE FACILITEN LA INTEGRACION DE NUEVOS ELEMENTOS A LOS PROYECTOS Y HAGAN MAS EFICIENTE LA OPERACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE LA OBSERVACION DEL COMPORTAMIENTO DE DICHS MOVIMIENTOS, LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA PLANEACION DEL PROCESO DE INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EN UN CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA ENTRE LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE. <li data-bbox="516 1430 1393 1629">6. REGULAR PARCIAL O TOTALMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ESTOS PROYECTOS A LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES, DETERMINANDO EN ALGUNOS CASOS LAS TERMINALES QUE NO ESTAN INVOLUCRADAS EN LA ASIGNACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y ESTABLECIENDO EN OTROS CASOS EL TRASLADO DE LARGO Y CORTO ITINERARIO, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR ADECUADAMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACION. <li data-bbox="516 1640 1393 1860">7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS CON LA INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS INTERMODALES, COMPROBANDO QUE EL DISEÑO DE ESTOS PROYECTOS CUMPLE CON LA GEORREFERENCIA DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS TERMINALES DE TRANSFERENCIA DE CARGA INTERMODAL Y ESTABLECIENDO UN BANCO DE DATOS QUE PERMITA TOMAR DECISIONES ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CONVOCATORIA DE LICITACIONES. <li data-bbox="516 1871 1393 1902">8. VERIFICAR SISTEMATICAMENTE QUE LA INFORMACION OBTENIDA SE CORRELACIONE CON LOS ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS Y

	DEMOGRAFICOS DEL PAIS, DEFINIENDO LAS TENDENCIAS, SEMEJANZAS, DIFERENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES A PROYECTAR, CON LA FINALIDAD DE REPRESENTARLAS EN MAPAS DE UBICACION DE LAS TERMINALES INTERMODALES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y SUS AREAS DE INFLUENCIA.
	9. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON SU OBJETIVO EN LA ETAPA DE OPERACION; ASI COMO, ATENDER A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU DESARROLLO, MANTENIENDO ESTRECHA RELACION CON LOS GRUPOS TECNICOS Y LAS DIVERSAS AREAS DE APOYO Y DISEÑO, DANDO SEGUIMIENTO A SUS FUNCIONES Y GENERANDO INFORMES EJECUTIVOS QUE LOGREN INTEGRAR Y DESCRIBIR LOS ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROYECTO, INCLUYENDO ENTRE OTROS: OBJETIVO, METODOLOGIA, CRITERIO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN REPORTE COMPLETO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA UTIL EN LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	A) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. B) PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. C) LEY DE CAMINOS PUENTES, Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. D) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. E) ESTADISTICAS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO (INEGI). F) REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONA ALEDAÑAS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS FRONTERIZOS		
Código	09-214-1-CFNA002-0000127-E-C-G		
Nivel del puesto	NA 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS EN COORDINACION CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES Y AGENCIAS		

	<p>FEDERALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE PLANEACION BILATERAL ENTRE MEXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEJORAS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS QUE HAGAN MAS EFICIENTE Y SEGURO EL FLUJO DE PERSONAS Y MERCANCIAS A LO LARGO DE LAS FRONTERAS DE MEXICO.</p>
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, EFECTUANDO ESTUDIOS DE ORIGEN-DESTINO DE LAS PERSONAS Y MERCANCIAS; ASI COMO LAS PROYECCIONES DE FLUJO Y DESPLAZAMIENTO QUE SE PRESENTARIA CON LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE BENEFICIEN ESTAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL CRUCE NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 2. ORGANIZAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO, PROPORCIONANDO LOS ANALISIS DE OPERATIVIDAD DEL TRANSITO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; ASI COMO, EMITIENDO ACUERDOS CONJUNTOS ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS Y FAVORECER EL TRANSITO SEGURO Y EFICIENTE DE LA POBLACION. 3. COLABORAR EN ESTRECHA RELACION CON LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS Y LOS DIVERSOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS, EFECTUANDO REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO, INTEGRANDO LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO, REGULANDO DE FORMA ADECUADA Y ORDENADA LOS ELEMENTOS QUE SE CONSIDERAN EN EL PROYECTO EJECUTIVO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR Y NEGOCIAR LAS MEJORES CONDICIONES Y TERMINOS A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. REGULAR EL PROCESO DE DISEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, GENERANDO DIFERENTES PROPUESTAS CON LOS MODELOS DE EVALUACION, EN BASE AL ANALISIS DE LA INFORMACION CONCENTRADA EN LOS BANCOS DE DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER ANALISIS QUE AYUDEN A DETERMINAR QUE PROYECTOS SON VIABLES, CON LA FINALIDAD DE APLICARLO EN UN DISEÑO FUNCIONAL PARA LA POBLACION E INTEGRARLOS EN UN PROGRAMA DE DESARROLLO BINACIONAL. 5. COORDINAR REUNIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LO REFERENTE A NORMAS Y CRITERIOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, EFECTUANDO NEGOCIACIONES PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGIAS Y PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE DATOS ESTADISTICOS; ASI COMO, OBSERVANDO EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA BINACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E INTEGRAR A LOS PROYECTOS LAS APLICACIONES O CONTENIDOS QUE SE ADAPTEN A LAS CONDICIONES Y MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. 6. COMPROBAR QUE LA INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERCAMBIADA CON LAS DEPENDENCIAS NORTEAMERICANAS CUMPLA CON LAS NORMAS MEXICANAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, SUPERVISANDO SU CORRECTA APLICACION DENTRO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS Y RUBROS CORRESPONDIENTES Y REGULANDO EL FLUJO DE LA MISMA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DATOS UTILES EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE DESARROLLO CARRETERO EN LA ZONA FRONTERIZA. 7. VIGILAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION, SE EFECTUE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS,

	COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESQUEMAS ESTABLECIDOS DE CONCESION O DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR QUE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS CUMPLEN EN DISEÑO Y CALIDAD LOS ESTANDARES DEFINIDOS.
	<p>8. GENERAR EXPEDIENTES TECNICOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE RESPALDEN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE ESTE DEBE CONTENER Y LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS QUE DEBE RESPETAR, CON LA FINALIDAD DE OPINAR EN LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS DISTINTAS AREAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER MEJORAS AL DISEÑO DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS.</p> <p>9. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y DE DISEÑO QUE DEBE CONSIDERAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, PROGRAMANDO REVISIONES PERIODICAS A LOS ESTANDARES DE DISEÑO Y ESTABLECIENDO COMUNICACION ESTRECHA CON LOS PARTICIPANTES QUE PERMITA INFORMAR CAMBIOS O MODIFICACIONES EN DICHS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LA EJECUCION DE DICHS PROYECTOS.</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:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	A) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 – 2012. B) PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007 – 2012. C) LEY DE CAMINOS PUENTES, Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. D) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. E) ESTADISTICAS DE COMERCIO MUNDIAL (INEGI). F) REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE NIVEL DE INGLES EN NIVEL AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION
Código	09-212-1-CFNA001-0000105-E-C-6

Nivel del puesto	NA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS Y PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE SU CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE PRESUPUESTO DE OPERACION Y DE INVERSION, EL REFORZAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS GRUPOS DE PERSONAL Y LA DOTACION Y MODERNIZACION DE EQUIPO TECNICO, DE ADMINISTRACION, DE INFORMATICA Y DE TRANSPORTE; ASI COMO, EL MEJORAMIENTO DE SUS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE LES FIJE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y EL CENTRO SCT, TALES COMO LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA, LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS Y LA INVESTIGACION Y ESTUDIO DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y MATERIALES PARA LAS OBRAS DE LA SECRETARIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE GASTO CORRIENTE Y LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL ANUAL PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS NECESIDADES A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EMITIDOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA UNA OPERACION EFICIENTE Y SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y METAS. 2. PROPONER LA DISTRIBUCION DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROGRAMA, DETERMINANDO LOS MONTOS FINALES REQUERIDOS DE ACUERDO AL ANALISIS EFECTUADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS Y DICHS PROGRAMAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LO PREVISTO. 3. COORDINAR LA ADQUISICION DE EQUIPO ESPECIALIZADO, MEDIANTE LA DETERMINACION DE NECESIDADES, LA COTIZACION DE LOS ARTICULOS Y LA INCLUSION EN LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS Y QUE ESTAS CUENTEN CON EQUIPO QUE PERMITA EL EFICAZ DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 4. DEFINIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE GASTO CORRIENTE Y LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL ANUAL PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS NECESIDADES A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EMITIDOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA UNA OPERACION EFICIENTE Y SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y METAS. 5. DEFINIR LINEAMIENTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUBRIR LOS MISMOS Y LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROGRAMA DE VERIFICACION DE CALIDAD, LO REALICEN LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE MANERA HOMOLOGADA Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE. 6. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE CADA PROGRAMA, CON LA 		

	RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES FORANEAS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO DESARROLLO TANTO FISICO COMO FINANCIERO DE TALES PROGRAMAS DE INVERSION.
	<p>7. DEFINIR EL ALCANCE DEL PROGRAMA DE NUEVOS MATERIALES Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO Y DE CAMPO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS Y LA UTILIZACION DE LA NORMATIVA SCT, CON EL FIN DE RESOLVER SITUACIONES DE PROYECTO O DE FUNCIONAMIENTO ESPECIFICAS PLANTEADAS EN LAS OBRAS A CARGO DE LA SECRETARIA.</p> <p>8. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y NUEVOS MATERIALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE PRUEBAS EFECTUADAS POR LOS LABORATORIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y DE LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA CONVENIENCIA Y CONFIABILIDAD DE UTILIZAR DETERMINADOS MATERIALES O NUEVOS PRODUCTOS.</p> <p>9. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE NUEVAS TECNICAS Y MATERIALES GENERADA POR LAS UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS, DEPURACION Y ORDENAMIENTO DE DICHA INFORMACION, CON EL FIN DE ELABORAR LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES PERTINENTES PARA EL USO DE LOS NUEVOS MATERIALES Y PRODUCTOS CON TECNICAS DE INNOVACION EN PROCESOS CONSTRUCTIVOS QUE PUEDAN SER APLICABLES EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE.</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. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	CAPACIDAD TECNICA ESPECIFICA. TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES: 1. GUIA DE ESTUDIOS: I. ESTUDIOS PARA OBRAS DE VIAS TERRESTRES. I.1. TOPOGRAFICOS I.2. GEOLOGICOS. I.3. ESTUDIOS GEOTECNICOS. I.4. DE CIMENTACIONES. I.5. HIDRAULICOS – HIDROLOGICOS. I.6. DE IMPACTO AMBIENTAL. II. DISEÑO Y PROYECTO DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. II.1. GEOMETRICOS. II.2. DE TERRACERIAS. II.3. DE PAVIMENTOS. II.4. DE PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES. II.5. DE DRENAJE Y SUBDRENAJE. III. CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. III.1. DE TERRACERIAS. III.2. DE PAVIMENTOS. III.3. DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO HIDRAULICO. III.4. DE ESTRUCTURAS DE ACERO. IV. MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE VIAS TERRESTRES. IV.1. MATERIALES PARA TERRACERIAS. IV.2. MATERIALES PARA PAVIMENTOS. IV.3. MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. IV.4. ACEROS DE REFUERZO Y ESTRUCTURAL. IV.5. CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V. LEGISLACION Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V.1. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. Y TRANSPORTES

	<p>(NORMATIVA SCT). V.2. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. V.3. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. V.4. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. V.5. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. 2. BIBLIOGRAFIA: • LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMENES 1 Y 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 5. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 6. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 7. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 8. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMÁTICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 9. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMOS I Y II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 10. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 12. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991. • NORMAS Y MANUALES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT), DGST, MEXICO, D.F. HTTP://NORMAS.IMT.MX : 1. NORMA N-INT-1/99, PROPOSITO DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, 1999. 2. NORMA N-LEG-6-01/05, CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FRACCIONES B.2. Y F.1., 2005. 3. NORMA N-LEG-7-01/00, CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, CLAUSULA B., 2000. 4. NORMA N-PRY-CAR-1-03-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, CLAUSULA B., 2000. 5. NORMA N-PRY-CAR-1-06-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS HIDRAULICO-HIDROLOGICOS PARA PUENTES, CLAUSULAS B. Y E., 2001. 6. NORMA N-PRY-CAR-6-01-001/01, EJECUCION DE PROYECTOS DE NUEVOS PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES, CLAUSULAS B. Y D., 2001. 7. NORMA N-PRY-CAR-6-01-002/01, CARACTERISTICAS GENERALES DE PROYECTO, CLAUSULA C., 2001. 8. NORMA N-PRY-CAR-6-01-003/01, CARGAS Y ACCIONES, CLAUSULA B., 2001. 9. NORMA N-CTR-CAR-1-01-001/00, DESMONTE, CLAUSULA B., 2000. 10. NORMA N-CTR-CAR-1-01-002/00, DESPALME, CLAUSULA B., 2000. 11. NORMA N-CTR-CAR-1-01-003/00, CORTES, CLAUSULA B., 2000. 12. NORMA N-CTR-CAR-1-01-004/00, ESCALONES DE LIGA, CLAUSULA B., 2000. 13. NORMA N-CTR-CAR-1-01-009/00, TERRAPLENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 14. NORMA N-CTR-CAR-1-02-003/04, CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2004. 15. NORMA N-CTR-CAR-1-02-004/02, ACERO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2002. 16. NORMA N-CTR-CAR-1-02-005/01, ACERO ESTRUCTURAL Y ELEMENTOS METALICOS, CLAUSULA G., 2001. 17. NORMA N-CTR-CAR-1-03-009/00, SUBDRENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 18. NORMA N-CTR-CAR-1-04-006/06, CARPETAS ASFALTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 19. NORMA N-CTR-CAR-1-04-009/06, CARPETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 20. NORMA N-CAL-1-01/05, EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION, CLAUSULA B., 2005. 21. NORMA N-CMT-1-01/02, MATERIALES PARA TERRAPLEN, CLAUSULA D., 2002. 22. NORMA N-CMT-2-03-001/04, ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO HIDRAULICO,</p>
--	---

	<p>CLAUSULAS B. Y D., 2004. 23. MANUAL M-PRY-CAR-1-06-003/00, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, FRACCION D.1., 2000. 24. MANUAL M-PRY-CAR-1-06-005/00, ANALISIS HIDRAULICO, CLAUSULA D., 2000. 25. MANUAL M-CAL-1-02/01, CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO, CLAUSULA B., 2001. 26. MANUAL M-CAL-1-03/03, ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, CLAUSULAS B. Y D., 2003. 27. MANUAL M-MMP-1-02/03, CLASIFICACION DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELOS, CLAUSULA E., 2003. • LEYES Y REGLAMENTOS, http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm 1. ARTICULOS 42, 43 58 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 Y REFORMADA EL 14 DE ABRIL DE 2005, MEXICO, D.F. 2. ARTICULOS 2o., 6o., 18 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 Y REFORMADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005, MEXICO, D.F. 3. ARTICULOS 3 Y 51-A DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992 Y REFORMADA EL 28 DE JUNIO DE 2006, MEXICO, D.F. 4. ARTICULOS 3o. Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 1988 Y REFORMADA EL 23 DE FEBRERO DE 2005, MEXICO, D.F. 5. ARTICULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2000, MEXICO, D.F. 3. EXTRACTOS DE LOS LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 1, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 5. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 6. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 7. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 8. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA – UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 9. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMATICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO I, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 12. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 13. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 14. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991.</p>
Otros conocimientos	TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, EN NIVEL INTERMEDIO. ADICIONALMENTE SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE HIDROLOGIA E HIDRAULICA		
Código	09-212-1-CFNA001-0000017-E-C-F		
Nivel del puesto	NA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y ORGANIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS, DE DRENAJE TRABAJOS DE TOPOGRAFIA, EXPLORACION DE SUBSUELO Y EVALUACION DE PAVIMENTOS EN CAMPO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA HIDRAULICA Y DE VIAS TERRESTRES CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL DISEÑO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y ESTUDIOS DE CAMPO QUE GARANTICEN Y MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y OBTENCION EN CAMPO DE DATOS HIDRAULICOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN PLANOS GENERALES Y REPORTES OBTENIDOS DE LAS INSPECCIONES DE CAMPO PRELIMINARES, PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL SOLICITANTE DEL ESTUDIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION BASICA DE CAMPO QUE GARANTICE DATOS CONFIABLES DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE CAMPO, DE PRECIPITACIONES Y ESCURRIMIENTOS DE AGUA, MEDIANTE LA APLICACION A LAS TECNICAS DE INGENIERIA BASICA Y ESTABLECIENDO TECNICAS Y CRITERIOS DE HIDROLOGIA SUPERFICIAL E HIDRAULICA FLUVIAL APLICADA A LAS VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LOS METODOS DE CALCULO CON LOS QUE SE OBTIENEN LOS DATOS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES. 3. VERIFICAR Y EVALUAR LA DETERMINACION DE LOS DATOS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE CALCULOS TECNICOS COMPARATIVOS DE PARAMETROS HIDROLOGICOS Y LA APLICACION DE CRITERIOS DE INGENIERIA HIDRAULICA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES QUE SERAN UTILIZADAS EN EL PROYECTO DE PUENTES EN LA RED NACIONAL DE CARRETERAS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS ESTUDIOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE QUE SE REALIZAN A CONTRATO PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE HIDROLOGIA E HIDRAULICA EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS ESTUDIOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ATENCION DE DAÑOS EN LA RED CARRETERA DEL PAIS. 5. ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE DRENAJE EN LA REVISION DE LOS ESTUDIOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS COMPLEJOS, MEDIANTE LA COLABORACION EN REUNIONES DE TRABAJO Y EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE HIDROLOGIA E HIDRAULICA. 6. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION DE ESTUDIOS 		

	HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA APLICACION DE LOS CRITERIOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFRAESTRUCTURA LA OPINION DE VIABILIDAD TECNICA SOBRE LA CAPACIDAD HIDRAULICA DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y OBRAS DE PROTECCION EN LA RED DE CARRETERAS DEL PAIS.
	<p>7. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CAMPO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y CRITERIOS DE TRABAJO PARA LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, EXPLORACION DE SUELOS Y MEDICIONES SUPERFICIALES DE PAVIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION BASICA DE CAMPO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE BRINDEN UNA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CALIDAD.</p> <p>8. EVALUAR LOS REPORTES DE INFORMACION OBTENIDA CON LOS TRABAJOS DE CAMPO, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS COMPARATIVOS DE RANGOS DE ACEPTACION PARA LOS RESULTADOS EN MATERIA DE HIDRAULICA FLUVIAL, PAVIMENTOS Y CIMENTACIONES, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR O MODIFICAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN A PARTIR DE LOS DATOS DE CAMPO.</p> <p>9. EMITIR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES A LOS TRABAJOS DE CAMPO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, EXPLORACION DE SUELOS, MEDICION SUPERFICIAL DE PAVIMENTOS, E INSTRUMENTACION DE EDIFICIOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION DE CAMPO CONFIABLE Y DE CALIDAD QUE SIRVA DE BASE PARA DESARROLLAR ESTUDIOS DE INGENIERIA EN VIAS TERRESTRES PARA EL PROYECTO DE CARRETERAS DEL PAIS.</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. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN:
	1. FISICA DE LOS FLUIDOS.
	2. HIDROLOGIA.
	3. GEOLOGIA REGIONAL.
	4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS.
	2. TRABAJO EN EQUIPO.
	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	CAPACIDAD TECNICA ESPECIFICA. TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES:
	1. GUIA DE ESTUDIOS: I. ESTUDIOS PARA OBRAS DE VIAS TERRESTRES. I.1. TOPOGRAFICOS I.2. GEOLOGICOS. I.3. ESTUDIOS GEOTECNICOS. I.4. DE CIMENTACIONES. I.5. HIDRAULICOS – HIDROLOGICOS. I.6. DE IMPACTO AMBIENTAL. II. DISEÑO Y PROYECTO DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. II.1. GEOMETRICOS. II.2. DE TERRACERIAS. II.3. DE PAVIMENTOS. II.4. DE PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES. II.5. DE DRENAJE Y SUBDRENAJE. III. CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. III.1. DE TERRACERIAS. III.2. DE PAVIMENTOS. III.3. DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO HIDRAULICO. III.4. DE ESTRUCTURAS DE ACERO. IV. MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE VIAS TERRESTRES. IV.1. MATERIALES PARA TERRACERIAS. IV.2. MATERIALES PARA PAVIMENTOS. IV.3. MATERIALES PARA CONCRETO

	<p>HIDRAULICO. IV.4. ACEROS DE REFUERZO Y ESTRUCTURAL. IV.5. CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V. LEGISLACION Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V.1. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT). V.2. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. V.3. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. V.4. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. V.5. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. 2. BIBLIOGRAFIA: • LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMENES 1 Y 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 5. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 6. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 7. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 8. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMÁTICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 9. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMOS I Y II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 10. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 12. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991. • NORMAS Y MANUALES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT), DGST, MEXICO, D.F. http://normas.imt.mx: 1. NORMA N-INT-1/99, PROPOSITO DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, 1999. 2. NORMA N-LEG-6-01/05, CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FRACCIONES B.2. Y F.1., 2005. 3. NORMA N-LEG-7-01/00, CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, CLAUSULA B., 2000. 4. NORMA N-PRY-CAR-1-03-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, CLAUSULA B., 2000. 5. NORMA N-PRY-CAR-1-06-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS HIDRAULICO-HIDROLOGICOS PARA PUENTES, CLAUSULAS B. Y E., 2001. 6. NORMA N-PRY-CAR-6-01-001/01, EJECUCION DE PROYECTOS DE NUEVOS PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES, CLAUSULAS B. Y D., 2001. 7. NORMA N-PRY-CAR-6-01-002/01, CARACTERISTICAS GENERALES DE PROYECTO, CLAUSULA C., 2001. 8. NORMA N-PRY-CAR-6-01-003/01, CARGAS Y ACCIONES, CLAUSULA B., 2001. 9. NORMA N-CTR-CAR-1-01-001/00, DESMONTE, CLAUSULA B., 2000. 10. NORMA N-CTR-CAR-1-01-002/00, DESPALME, CLAUSULA B., 2000. 11. NORMA N-CTR-CAR-1-01-003/00, CORTES, CLAUSULA B., 2000. 12. NORMA N-CTR-CAR-1-01-004/00, ESCALONES DE LIGA, CLAUSULA B., 2000. 13. NORMA N-CTR-CAR-1-01-009/00, TERRAPLENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 14. NORMA N-CTR-CAR-1-02-003/04, CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2004. 15. NORMA N-CTR-CAR-1-02-004/02, ACERO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2002. 16. NORMA N-CTR-CAR-1-02-005/01, ACERO ESTRUCTURAL Y ELEMENTOS METALICOS, CLAUSULA G., 2001. 17. NORMA N-CTR-CAR-1-03-009/00, SUBDRENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 18. NORMA N-CTR-CAR-1-04-006/06, CARPETAS ASFALTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 19. NORMA N-CTR-CAR-1-04-009/06, CARPETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 20. NORMA N-CAL-1-01/05, EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD</p>
--	---

	<p>DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION, CLAUSULA B., 2005. 21. NORMA N·CMT·1·01/02, MATERIALES PARA TERRAPLEN, CLAUSULA D., 2002. 22. NORMA N·CMT·2·03·001/04, ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y D., 2004. 23. MANUAL M·PRY·CAR·1·06·003/00, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, FRACCION D.1., 2000. 24. MANUAL M·PRY·CAR·1·06·005/00, ANALISIS HIDRAULICO, CLAUSULA D., 2000. 25. MANUAL M·CAL·1·02/01, CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO, CLAUSULA B., 2001. 26. MANUAL M·CAL·1·03/03, ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, CLAUSULAS B. Y D., 2003. 27. MANUAL M·MMP·1·02/03, CLASIFICACION DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELOS, CLAUSULA E., 2003. • LEYES Y REGLAMENTOS, http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm 1. ARTICULOS 42, 43 58 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 Y REFORMADA EL 14 DE ABRIL DE 2005, MEXICO, D.F. 2. ARTICULOS 2o., 6o., 18 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 Y REFORMADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005, MEXICO, D.F. 3. ARTICULOS 3 Y 51-A DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992 Y REFORMADA EL 28 DE JUNIO DE 2006, MEXICO, D.F. 4. ARTICULOS 3o. Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 1988 Y REFORMADA EL 23 DE FEBRERO DE 2005, MEXICO, D.F. 5. ARTICULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2000, MEXICO, D.F. 3. EXTRACTOS DE LOS LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 1, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 5. RALPH B. PECK, W. HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 6. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 7. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 8. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 9. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMÁTICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO I, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 12. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 13. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 14. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991.</p>
Otros conocimientos	INGENIERIA CIVIL, HIDROLOGIA DE SUPERFICIE, HIDRAULICA GENERAL Y FLUVIAL, DRENAJE EN VIAS TERRESTRES Y CONOCIMIENTO DEL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA

adicionales	VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS		
Código	09-214-1-CFNA001-0000113-E-C-D		
Nivel del puesto	NA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE ESTOS PROYECTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACION Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS, ASI COMO VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TECNICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 2. SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONSTRUCCION EN COORDINACION CON EL INGENIERO INDEPENDIENTE, EL CENTROS SCT INVOLUCRADO Y LOS CONCESIONARIOS PARTICIPANTES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL TITULO DE CONCESION Y LAS NORMAS OFICIALES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DEL TITULO DE CONCESION. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS DURANTE LA CONSTRUCCION, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLUCION CORRECTA Y OPORTUNA DE PROBLEMAS CRITICOS. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS, SUPERVISANDO QUE LOS REQUERIMIENTOS POR CONCEPTO DE OBRAS ADICIONALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y DE LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA OBRAS ADICIONALES Y LOS APORTADOS POR LA CONCESIONARIA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN SEGUIMIENTO PUNTAL DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA TAL FIN. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN, DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA Y LA FORMULACION DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL TIPO DE TRABAJO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE 		

	<p>ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR Y GESTIONAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES ANTE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISION NACIONAL DEL AGUA, PETROLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL TITULO DE CONCESION DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS.</p>
	<p>8. PROPORCIONAR APOYO PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE PARA OBTENER LA REVALIDACION DE LOS PERMISOS, EN EL CASO DE SER NECESARIO, DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISION NACIONAL DEL AGUA, PETROLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y/O LOCAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS.</p> <p>9. EFECTUAR REVISION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y LEGAL CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS QUE EXIJAN LAS DEPENDENCIAS PARA LA OBTENCION DE LOS PERMISOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TITULO DE CONCESION DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. PUBLICACION DEL NUEVO ESQUEMA DE CONCESIONAMIENTO DE AUTOPISTAS DE CUOTA. PUBLICACION SOBRE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN MEXICO.</p>
Otros conocimientos	<p>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	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA OPERACION		
Código	09-214-1-CFNA001-0000131-E-C-D		
Nivel del puesto	NA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA GENERACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE LE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y DE LA ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MANTENIENDO REUNIONES CON LAS PARTES INTERESADAS, ES DECIR, CON LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTAN. 2. EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS AL USUARIO Y SISTEMAS DE GESTION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE CONSULTAS A LOS CONCESIONARIOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA ATENDER LOS ASUNTOS O PROBLEMAS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTEN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEFINICION DE CONVENIOS OPERATIVOS ENTRE CONCESIONARIOS U OPERADORES DE OTRAS INSTALACIONES EN LOS QUE INTERVENGAN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LAS PARTES Y LA EMISION DE OPINIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIAS INVOLUCRADAS SE OPEREN DE LA MANERA MAS TRANSPARENTE Y AGIL PARA EL USUARIO. 4. EMITIR OPINION SOBRE ADECUACIONES A LOS SISTEMAS DE PEAJE YA INSTALADOS QUE DEBAN MODIFICARSE COMO CONSECUENCIA DE ENTRONQUES DE NUEVAS VIAS U OTRAS INSTALACIONES A LOS DIVERSOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU OPERACION SEA TRANSPARENTE PARA EL USUARIO. 5. DEFINIR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EXISTENTES Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 6. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA: AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A SISTEMAS DE GESTION, MEDIANTE LA DEFINICION Y FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 7. EMITIR OPINION EN MATERIA OPERATIVA EN LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE SERVICIOS AL USUARIO Y SISTEMAS DE GESTION, CON LA 		

	<p>FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION Y SE EVALUEN LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES.</p> <p>8. MANTENER INFORMADOS A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, A TRAVES DE OFICIOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS.</p>
	<p>9. DEFINIR LAS ACCIONES PERTINENTES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS SERVICIOS AL USUARIO, SISTEMAS DE GESTION (CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL), INDICADORES DE DESEMPEÑO, SEGUROS, ESTUDIOS DE RIESGO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL. 2. SISTEMAS Y CALIDAD.
Años de experiencia laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRES AÑOS EN: 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. 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 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1) HERRAMIENTAS ESTADISTICAS BASICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD. HITOSHI KUME. NORMA. 2) NORMA OFICIAL MEXICANA IMNC NMX-CC-9001-IMNC-2000. INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C. CONTENNSISCAL. 3) LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION. DOF 28 DE JULIO DE 2006. 4) IMPLEMENTACION DE LA ISO 9000:2000. MATT SEAVER. PANORAMA. 5) ISO9000:2000. ESTRATEGIAS PARA IMPLANTAR LA NORMA DE CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA. V.M. NAVA CARBELLIDO-A.R. JIMENEZ VALADES. LIMUSANORIEGA EDITORES. 6) ISO9000:2000 CALIDAD Y EXCELENCIA. ANDRES SENLLE. GESTION 2000.COM. 7) ANALISIS Y PLANEACION DE LA CALIDAD. JURAN, J.M. Y GRYNA, F.M. MCGRAW HILL. 8) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION Y OPERACIONES. CHASE. MCGRAW HILL. 9) SISTEMAS GLOBALES DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL. PRIMER VOLUMEN. FAUSTO ESTEVEZ RAMIREZ. QUALITEC INTERNATIONAL, S.A. DE C.V. 10) SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION. ALFONSO FERNANDEZ HATRE. INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS / CENTRO PARA LA CALIDAD EN ASTURIAS. 11) LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: GESTION DE LA CALIDAD TOTAL, GESTION MEDIO AMBIENTAL Y GESTION DE LA PREVENCION. FUNDACION PARA LA PREVENCION DE</p>

	RIESGOS LABORALES. CEPYME-ARAGON. 12) MARKETING DE LOS SERVICIOS. ILDEFONSO GRANDE ESTEBAN. ESCUELA SUPERIOR DE GESTION COMERCIAL Y MARKETING. 13) LIBRO VERDE. INDICADORES DE CALIDAD DE SERVICIO EN CARRETERAS. COMISION DE TRANSPORTE. COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. 14) www.imnc.org.mx, www.iso.org, www.aenor.es/.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE ACTIVOS		
Código	09-214-1-CFNA001-0000079-E-C-D		
Nivel del puesto	NA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DETERMINAR EL VALOR DE LOS ACTIVOS CARRETEROS EN OPERACION Y LOS ACTIVOS POR CONSTRUIR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS FINANCIEROS E INTERACTUANDO CON OTRAS AREAS Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS OPCIONES PARA CONFORMAR UN PAQUETE EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y FIJAR PARAMETROS PARA SU CONCESION.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS DE VALUACION FINANCIERA, MEDIANTE EL DISEÑO DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE ANALISIS CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL VALOR DE LOS ACTIVOS EN OPERACION. 2. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS INSUMOS EN LOS MODELOS DE VALUACION, VIGILANDO SU INCLUSION EN LAS HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE REALIZAR DIFERENTES SENSIBILIDADES Y OBTENER ESCENARIOS NECESARIOS PARA LA EVALUACION DE LOS TRAMOS CARRETEROS EN OPERACION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA COMPILAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS MODELOS DE VALUACION, ESTABLECIENDO VINCULOS DE COMUNICACION CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONNOTAR CON LOS ELEMENTOS QUE SERVIRAN DE BASE PARA LA REALIZACION DE ANALISIS NUMERICOS DE LOS ACTIVOS EN OPERACION. 4. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS, QUE PERMITAN RECOPIRAR LA INFORMACION QUE SE TENGA DISPONIBLE SOBRE LAS OBRAS A CONSTRUIR Y, EN SU CASO, SOLICITAR LA PREPARACION DE LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE CONNTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA VALUACION DE LOS TRAMOS A CONSTRUIR. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA QUE SUSTENTEN LOS ESTUDIOS TECNICOS QUE SEAN NECESARIOS DESARROLLAR, DETERMINANDO ALGUNOS DE LOS INSUMOS DE LAS AUTOPISTAS A CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU VALUACION. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS INSUMOS EN LOS MODELOS DE 		

	<p>VALUACION, MEDIANTE SU INCLUSION EN LAS HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR DIFERENTES SENSIBILIDADES Y OBTENER ESCENARIOS NECESARIOS PARA LA EVALUACION DE LOS TRAMOS CARRETEROS A CONSTRUIR.</p> <p>7. EMITIR OPINION REFERENTE A LA DOCUMENTACION FINANCIERA Y CONTABLE PRESENTADA POR LOS LICITANTES, MEDIANTE SU ANALISIS Y DIAGNOSTICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO Y ASI PERMITIR SU PARTICIPACION EN EL CONCURSO.</p>
	<p>8. EMITIR OPINION SOBRE LA FACTIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS QUE ENTREGUEN LOS LICITANTES, A TRAVES DE SU REVISION MINUCIOSA Y ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA SOLVENCIA ECONOMICA DE LOS MISMOS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE CONCURSO.</p> <p>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GENERAR EL INFORME COMPARATIVO DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS ECONOMICAS RECIBIDAS DE LOS LICITANTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA FORMULACION DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE QUE SOPORTA EL FALLO DEL CONCURSO.</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. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. ECONOMIA. 4. FINANZAS.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>NOTA IMPORTANTE: SE REQUIERE LLEVAR CALCULADORA FINANCIERA. TEMARIO: CONTABILIDAD Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS. FINANZAS: TASAS DE INTERES, VALOR PRESENTE, AMORTIZACION, DEPRECIACION, BONOS, TIR, EVALUACION DE PROYECTOS. ESTADISTICA, PROBABILIDAD E INDICES DE PRECIOS. NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA: PERDOMO MORENO, ABRAHAM. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA, INTERNATIONAL THOMSON EDITORES, MEXICO, 2002. DIAZ MATA, ALFREDO Y AGUILERA GOMEZ, V. MANUEL. MATEMATICAS FINANCIERAS, MCGRAW-HILL, MEXICO, 1979. VALBUENA ALVAREZ, RUBEN. GUIA DE PROYECTOS, MACCHI GRUPO EDITOR DE MEXICO, S. A. DE C. V., MEXICO, 2006. BUDNICK, FRANK S. MATEMATICAS APLICADAS PARA ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIAS SOCIALES. MCGRAW-HILL, MEXICO, 1990, TERCERA EDICION 2003. SALVATORE, DOMINICK. ECONOMETRIA, MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO, S. A. DE C. V., MEXICO, 1992. NORMATIVIDAD: CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, "LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTACION, INFORMACION Y ANALISIS. ULTIMA REFORMA DOF 28-11-2008.</p>

	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULOS 27 Y 28. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAMARA DE DIPUTADOS. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. LEY DE BIENES NACIONALES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD		
Código	09-212-1-CF21864-0000091-E-C-O		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR CON OPORTUNIDAD EL TRAMITE DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHOS TRAMITES Y PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES, MULTAS, RECARGOS O RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS A LOS PROVEEDORES O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGOS PROXIMOS A VENCER Y LA EVOLUCION DEL PAGO DE LAS CUENTAS QUE SE VAN LIQUIDANDO, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA QUE INDICA LA DESCRIPCION DE LAS CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LOS COMPROMISOS QUE DEBE CUBRIR LA DEPENDENCIA. 2. REGISTRAR LOS COMPROMISOS DE LA DOCUMENTACION DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE LA AUTORIZACION DE LA DOCUMENTACION Y LA GENERACION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA QUE CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE ENVIARLA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA REALIZAR SU PAGO Y EVITAR RECARGOS. 3. VERIFICAR QUE EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA CONTenga LA AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD EL PAGO A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 4. INFORMAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS EJERZAN SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES BASICAS. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE 		

	<p>LA COMPILACION E INTEGRACION DEL FORMATO QUE ELABORAN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON BASE A LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DE CALENDARIOS QUE SE EFECTUAN EN EL MISMO, CON EL OBJETO DE DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A DICHAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>6. EFECTUAR CONCILIACIONES DE LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION Y EL ANALISIS COMPARATIVO DE DICHAS CIFRAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO; ASI COMO REALIZANDO REUNIONES PERIODICAS CON LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.</p>
	<p>7. GESTIONAR LA COMPROBACION DE LAS RETENCIONES GENERADAS A PERSONAS FISICAS, ENTERADAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE DEDUCCIONES EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS, A PROVEEDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.</p> <p>8. ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE EL REGISTRO DE REINTEGROS QUE NO PROCEDIERON PARA PAGO, POR PAGO INDEBIDO O LAS RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR REGISTRO INCORRECTO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAN REALIZADO EN DICHOS SISTEMAS.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, REFERENTES AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, DESCRIPCION DE LOS BIENES Y OPERACIONES MATEMATICAS, REVISANDO LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS MISMOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.</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. FINANZAS. 3. HUMANIDADES. 4. ECONOMIA. 5. CONTADURIA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ECONOMIA GENERAL.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS.

	2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	BIBLIOGRAFIA: LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DOF. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. DOF. LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. DOF. NORMAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DOF. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF.
Otros conocimientos	NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código	09-212-1-CF21864-0000095-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA RELATIVOS A CIMENTACION, GEOTECNICOS, ESTABILIDAD DE TALUDES Y PAVIMENTOS; ASI COMO DE EVALUACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE; ASI COMO EFECTUANDO VISITAS A LOS SITIOS EN LOS QUE SE LLEVAN A CABO DICHOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DANDO GRANDES BENEFICIOS AL PAIS Y USUARIOS, AL INCREMENTARSE LA LONGITUD DE LA RED Y MEJORARSE LA EXISTENTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LA INSPECCION DE LOS SITIOS DONDE SE UBICARAN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE PARES ESTEREOSCOPICOS, SOBREVUELO DE LOS SITIOS, RECORRIDOS FISICOS EN EL TERRENO Y EXPLORACION DIRECTA E INDIRECTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN DESARROLLAR EFICIENTEMENTE LOS ESTUDIOS GEOLOGICOS, GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION. 2. ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA DE CAMPO, EMPLEANDO PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS Y CALCULO DE LA MECANICA DE SUELOS, LA GEOLOGIA Y LA TECNOLOGIA DE PAVIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE INFORMACION BASICA NECESARIA PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. REALIZAR INFORMES TECNICOS SOBRE LOS ESTUDIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION Y LA PRESENTACION ORDENADA DE LA INFORMACION DE CAMPO Y GABINETE, QUE CONTENGAN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A UN ADECUADO PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, AL PROPORCIONAR INFORMACION BASICA PARA LA REALIZACION DE LOS 		

	<p>PROYECTOS.</p> <p>4. RECABAR LA INFORMACION TECNICA DE LAS CARRETERAS A EVALUAR, MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO DE LOS TRAMOS Y LA DETERMINACION DE SUS CONDICIONES FISICAS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR LAS MEJORAS NECESARIAS PARA QUE LOS USUARIOS TRANSITEN EN FORMA ECONOMICA, COMODA Y SEGURA.</p> <p>5. REALIZAR INFORMES TECNICOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, INCLUYENDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELEVANTE OBTENIDA, CON EL FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PUEDA CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA PROYECTAR LAS OBRAS DE REHABILITACION.</p>
	<p>6. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE LA CALIBRACION DE LAS MAQUINAS DE ENSAYE ESTEN EN PERFECTAS CONDICIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS ESTABLECIDAS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN AL BUEN DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION Y QUE SE DESARROLLEN OBRAS DE CALIDAD.</p> <p>7. EFECTUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CALIBRACION DE MAQUINAS DE ENSAYE EN LOS ESTADOS QUE ATIENDE LA UNIDAD REGIONAL, MEDIANTE EL USO DE LA INFORMACION SOBRE LA EXISTENCIA DE LABORATORIOS DE LA SECRETARIA Y TOMANDO EN CONSIDERACION LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR UNIVERSIDADES, LABORATORIOS DE MATERIALES MUNICIPALES O PARTICULARES, CON EL FIN DE BRINDAR CON OPORTUNIDAD EL SERVICIO, EN BENEFICIO DE LAS OBRAS DE CARRETERAS Y DEL PAIS.</p> <p>8. REVISAR LA INFORMACION PRODUCIDA POR LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE LA REGION QUE SE ATIENDE SOBRE VOLUMENES, TIPOS DE MATERIALES Y UBICACION DE BANCOS DE MATERIALES EXISTENTES O NUEVOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE QUE REUNAN LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS ESTIPULADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION Y DE REMITIRLA OPORTUNAMENTE A SU DIRECCION GENERAL NORMATIVA, A EFECTO DE QUE ESTA REALICE LA INTEGRACION NACIONAL Y PONGA LA INFORMACION A DISPOSICION DE LAS AREAS Y PERSONAS INTERESADAS.</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> <p>1. INGENIERIA CIVIL.</p>
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>UN AÑO EN:</p> <p>1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.</p> <p>2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.</p> <p>3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>CAPACIDAD TECNICA ESPECIFICA. TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES:</p> <p>1. GUIA DE ESTUDIOS: I. ESTUDIOS PARA OBRAS DE VIAS TERRESTRES. I.1. TOPOGRAFICOS. I.2. GEOLOGICOS. I.3. ESTUDIOS GEOTECNICOS. I.4. DE CIMENTACIONES. I.5. HIDRAULICOS – HIDROLOGICOS. I.6. DE IMPACTO AMBIENTAL.</p>

	<p>II. DISEÑO Y PROYECTO DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. II.1. GEOMETRICOS. II.2. DE TERRACERIAS. II.3. DE PAVIMENTOS. II.4. DE PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES. II.5. DE DRENAJE Y SUBDRENAJE. III. CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. III.1. DE TERRACERIAS. III.2. DE PAVIMENTOS. III.3. DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO HIDRAULICO. III.4. DE ESTRUCTURAS DE ACERO. IV. MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE VIAS TERRESTRES. IV.1. MATERIALES PARA TERRACERIAS. IV.2. MATERIALES PARA PAVIMENTOS. IV.3. MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. IV.4. ACEROS DE REFUERZO Y ESTRUCTURAL. IV.5. CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V. LEGISLACION Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V.1. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT). V.2. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. V.3. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. V.4. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. V.5. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. 2. BIBLIOGRAFIA: • LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMENES 1 Y 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 5. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 6. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 7. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA-UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 8. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMATICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 9. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMOS I Y II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 10. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA No. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 12. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991. • NORMAS Y MANUALES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT), DGST, MEXICO, D.F. http://normas.imt.mx: 1. NORMA N-INT-1/99, PROPOSITO DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, 1999. 2. NORMA N-LEG-6-01/05, CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FRACCIONES B.2. Y F.1., 2005. 3. NORMA N-LEG-7-01/00, CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, CLAUSULA B., 2000. 4. NORMA N-PRY-CAR-1-03-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, CLAUSULA B., 2000. 5. NORMA N-PRY-CAR-1-06-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS HIDRAULICO-HIDROLOGICOS PARA PUENTES, CLAUSULAS B. Y E., 2001. 6. NORMA N-PRY-CAR-6-01-001/01, EJECUCION DE PROYECTOS DE NUEVOS PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES, CLAUSULAS B. Y D., 2001. 7. NORMA N-PRY-CAR-6-01-002/01, CARACTERISTICAS GENERALES DE PROYECTO, CLAUSULA C., 2001. 8. NORMA N-PRY-CAR-6-01-003/01, CARGAS Y ACCIONES, CLAUSULA B., 2001. 9. NORMA N-CTR-CAR-1-01-001/00, DESMONTE, CLAUSULA B., 2000. 10. NORMA N-CTR-CAR-1-01-002/00, DESPALME, CLAUSULA B., 2000. 11. NORMA N-CTR-CAR-1-01-003/00, CORTES, CLAUSULA B., 2000. 12. NORMA N-CTR-CAR-1-01-004/00, ESCALONES DE LIGA, CLAUSULA B., 2000. 13. NORMA N-CTR-CAR-1-01-009/00, TERRAPLENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000.</p>
--	--

14. NORMA N·CTR·CAR·1·02·003/04, CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2004.

15. NORMA N·CTR·CAR·1·02·004/02, ACERO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2002.

16. NORMA N·CTR·CAR·1·02·005/01, ACERO ESTRUCTURAL Y ELEMENTOS METALICOS, CLAUSULA G., 2001.

17. NORMA N·CTR·CAR·1·03·009/00; SUBDRENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000.

18. NORMA N·CTR·CAR·1·04·006/06, CARPETAS ASFALTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE, CLAUSULAS B. Y G., 2006.

19. NORMA N·CTR·CAR·1·04·009/06, CARPETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y G., 2006.

20. NORMA N·CAL·1·01/05, EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION, CLAUSULA B., 2005.

21. NORMA N·CMT·1·01/02, MATERIALES PARA TERRAPLEN, CLAUSULA D., 2002.

22. NORMA N·CMT·2·03·001/04, ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y D., 2004.

23. MANUAL M·PRY·CAR·1·06·003/00, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, FRACCION D.1., 2000.

24. MANUAL M·PRY·CAR·1·06·005/00, ANALISIS HIDRAULICO, CLAUSULA D., 2000.

25. MANUAL M·CAL·1·02/01, CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO, CLAUSULA B., 2001.

26. MANUAL M·CAL·1·03/03, ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, CLAUSULAS B. Y D., 2003.

27. MANUAL M·MMP·1·02/03, CLASIFICACION DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELOS, CLAUSULA E., 2003.

• LEYES Y REGLAMENTOS, <http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>

1. ARTICULOS 42, 43 Y 58 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 Y REFORMADA EL 14 DE ABRIL DE 2005, MEXICO, D.F.

2. ARTICULOS 2o., 6o., 18 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 Y REFORMADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005, MEXICO, D.F.

3. ARTICULOS 3 Y 51-A DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992 Y REFORMADA EL 28 DE JUNIO DE 2006, MEXICO, D.F.

4. ARTICULOS 3o. Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 1988 Y REFORMADA EL 23 DE FEBRERO DE 2005, MEXICO, D.F.

5. ARTICULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2000, MEXICO, D.F.

3. EXTRACTOS DE LOS LIBROS RECOMENDADOS:

1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968.

2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968.

3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 1, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978.

4. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978.

5. RALPH B. PECK, W. HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991.

6. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982.

7. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977.

8. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA – UNAM, MEXICO, D.F., 2001. <http://www.unam.mx/terracerias/>

9. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMÁTICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA NO. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998.

10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO I, DGST, MEXICO, D.F., 1984.

11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO II, DGST, MEXICO, D.F., 1984.

12. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA NO. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001.

13. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985.

14. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA

	MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991.		
Otros conocimientos	TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES E INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. TENER EXPERIENCIA EN EL AREA DE GEOTECNIA QUE LE PERMITA HABER DESARROLLADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS; ASI COMO, TENER CAPACIDAD PARA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES, DE MANERA QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE GEOTECNIA.		
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 PRECIOS UNITARIOS		
Código	09-212-1-CF21865-0000089-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS; FORMULAR EL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO PARA LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA; ASI COMO, LOS AJUSTES DE COSTOS, APLICABLES A LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE CONTRATA LA SECRETARIA, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS DEL PROCESO, Y LA INVESTIGACION Y APLICACION DE INDICADORES DE VARIACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS QUE ADJUDICA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y SOBRE LOS PRECIOS A COSTO DIRECTO DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO QUE ADJUDICAN DE MANERA DIRECTA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; ASI COMO, PARA EL PAGO DE LOS AJUSTES DE COSTOS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE CONTRATA EL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LAS ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE APLICACION DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA ATENCION A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS, SE CONTRATEN CONFORME A ESTOS ORDENAMIENTOS; ASI COMO, ADECUAR LAS BASES DE LICITACION Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA. 2. EFECTUAR LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERAN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION FORME EL EXPEDIENTE RESPECTIVO QUE DEMUESTRE LA CRONOLOGIA DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ANTE LOS ORGANOS AUDITORES O FISCALIZADORES. 3. DOCUMENTAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE DE OBRAS 		

	<p>PUBLICAS, EN DONDE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS TIENE A SU CARGO LA SECRETARIA EJECUTIVA, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES CONSISTENTES EN LA ELABORACION DE ACTAS, OFICIOS DE COMUNICACION Y ENVIO DE DOCUMENTOS A SUS MIEMBROS, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE QUE SIRVE COMO MEMORIA TECNICA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS.</p> <p>4. INVESTIGAR EN EMPRESAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION, LOS PRECIOS DE EQUIPO Y MAQUINARIA, MATERIALES Y MANO DE OBRA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LA COTIZACION DIRECTA Y PUBLICACIONES OFICIALES, CON LA FINALIDAD CUANTIFICAR LOS NUEVOS VALORES QUE PREVALECIERAN EN LOS CONCEPTOS DE TRABAJO QUE CONTIENE EL TABULADOR.</p>
	<p>5. COMPILAR LOS COSTOS DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA CONFORMACION DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA CAPTURA Y CLASIFICACION DE LOS VALORES OBTENIDOS DURANTE LA ETAPA DE COTIZACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO Y SEA LA HERRAMIENTA PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE; ASI COMO, PARA REALIZAR EL PAGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS VIALES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.</p> <p>6. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ULTIMO TABULADOR ELABORADO, RESPECTO DE LOS TABULADORES FORMULADOS DURANTE LOS TRES ULTIMOS AÑOS, MEDIANTE LA COMPARACION DE RESULTADOS Y CON LA FORMULACION DE AYUDAS GRAFICAS Y ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO OBSERVADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, Y LO TOMEN COMO PARAMETRO DE REFERENCIA DURANTE LA ELABORACION DE SUS PRESUPUESTOS BASE O EL PAGO DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS VIALES QUE EJECUTAN.</p> <p>7. INVESTIGAR EL NUEVO VALOR DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN EL CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS, MEDIANTE EL MERCADEO DE LOS PRECIOS DE ESTOS Y CON LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS, QUE MENSUALMENTE PUBLICA EL BANCO DE MEXICO; LA COTIZACION DEL DOLAR Y EL COSTO PORCENTUAL PROMEDIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INDICES Y PRECIOS DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN EL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS AJUSTES DE COSTOS.</p> <p>8. REALIZAR LOS AJUSTES DE COSTOS CORRESPONDIENTES A TERRACERIAS, ESTRUCTURAS Y OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTOS, CONCRETO HIDRAULICO EN PAVIMENTOS, ACARREOS PARA TERRACERIAS, TRABAJOS DE SUPERVISION, EMULSION ASFALTICA Y CEMENTO ASFALTICO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN SU ANALISIS Y CALCULO, CON LA FINALIDAD DE CUANTIFICAR LOS POR CIENTOS DE VARIACION APLICABLES A LOS COSTOS DIRECTOS Y CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA APLICARLA EN LAS ESTIMACIONES DE LOS CONCEPTOS DE OBRA Y SERVICIOS QUE CONTRATAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>9. PROCESAR SEMESTRALMENTE LAS CEDULAS DE EVALUACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NORMAS, MEDIANTE LA APLICACION Y REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN DICHS DOCUMENTOS EN CONJUNTO CON EL SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y NORMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</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 TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN:
	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	CAPACIDAD TECNICA ESPECIFICA. TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES: 1. GUIA DE ESTUDIOS: I. ESTUDIOS PARA OBRAS DE VIAS TERRESTRES. I.1. TOPOGRAFICOS I.2. GEOLOGICOS. I.3. ESTUDIOS GEOTECNICOS. I.4. DE CIMENTACIONES. I.5. HIDRAULICOS – HIDROLOGICOS. I.6. DE IMPACTO AMBIENTAL. II. DISEÑO Y PROYECTO DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. II.1. GEOMETRICOS. II.2. DE TERRACERIAS. II.3. DE PAVIMENTOS. II.4. DE PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES. II.5. DE DRENAJE Y SUBDRENAJE. III. CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. III.1. DE TERRACERIAS. III.2. DE PAVIMENTOS. III.3. DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO HIDRAULICO. III.4. DE ESTRUCTURAS DE ACERO. IV. MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE VIAS TERRESTRES. IV.1. MATERIALES PARA TERRACERIAS. IV.2. MATERIALES PARA PAVIMENTOS. IV.3. MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. IV.4. ACEROS DE REFUERZO Y ESTRUCTURAL. IV.5. CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V. LEGISLACION Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A OBRAS DE VIAS TERRESTRES. V.1. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT). V.2. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. V.3. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. V.4. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. V.5. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. 2. BIBLIOGRAFIA: • LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMENES 1 Y 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RALPH B. PECK, W, HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 5. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 6. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 7. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA – UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 8. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMATICA, METODOLOGIAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA NO. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 9. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMOS I Y II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 10. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA NO. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 12. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991. • NORMAS Y MANUALES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA

	<p>DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMATIVA SCT), DGST, MEXICO, D.F. http://normas.imt.mx: 1. NORMA N-INT-1/99, PROPOSITO DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, 1999. 2. NORMA N-LEG-6-01/05, CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FRACCIONES B.2. Y F.1., 2005. 3. NORMA N-LEG-7-01/00, CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, CLAUSULA B., 2000. 4. NORMA N-PRY-CAR-1-03-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, CLAUSULA B., 2000. 5. NORMA N-PRY-CAR-1-06-001/00, EJECUCION DE ESTUDIOS HIDRAULICO-HIDROLOGICOS PARA PUENTES, CLAUSULAS B. Y E., 2001. 6. NORMA N-PRY-CAR-6-01-001/01, EJECUCION DE PROYECTOS DE NUEVOS PUENTES Y ESTRUCTURAS SIMILARES, CLAUSULAS B. Y D., 2001. 7. NORMA N-PRY-CAR-6-01-002/01, CARACTERISTICAS GENERALES DE PROYECTO, CLAUSULA C., 2001. 8. NORMA N-PRY-CAR-6-01-003/01, CARGAS Y ACCIONES, CLAUSULA B., 2001. 9. NORMA N-CTR-CAR-1-01-001/00, DESMONTE, CLAUSULA B., 2000. 10. NORMA N-CTR-CAR-1-01-002/00, DESPALME, CLAUSULA B., 2000. 11. NORMA N-CTR-CAR-1-01-003/00, CORTES, CLAUSULA B., 2000. 12. NORMA N-CTR-CAR-1-01-004/00, ESCALONES DE LIGA, CLAUSULA B., 2000. 13. NORMA N-CTR-CAR-1-01-009/00, TERRAPLENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 14. NORMA N-CTR-CAR-1-02-003/04, CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2004. 15. NORMA N-CTR-CAR-1-02-004/02, ACERO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULA G., 2002. 16. NORMA N-CTR-CAR-1-02-005/01, ACERO ESTRUCTURAL Y ELEMENTOS METALICOS, CLAUSULA G., 2001. 17. NORMA N-CTR-CAR-1-03-009/00; SUBDRENES, CLAUSULAS B. Y G., 2000. 18. NORMA N-CTR-CAR-1-04-006/06, CARPETAS ASFALTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 19. NORMA N-CTR-CAR-1-04-009/06, CARPETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y G., 2006. 20. NORMA N-CAL-1-01/05, EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION, CLAUSULA B., 2005. 21. NORMA N-CMT-1-01/02, MATERIALES PARA TERRAPLEN, CLAUSULA D., 2002. 22. NORMA N-CMT-2-03-001/04, ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO HIDRAULICO, CLAUSULAS B. Y D., 2004. 23. MANUAL M-PRY-CAR-1-06-003/00, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, FRACCION D.1., 2000. 24. MANUAL M-PRY-CAR-1-06-005/00, ANALISIS HIDRAULICO, CLAUSULA D., 2000. 25. MANUAL M-CAL-1-02/01, CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO, CLAUSULA B., 2001. 26. MANUAL M-CAL-1-03/03, ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, CLAUSULAS B. Y D., 2003. 27. MANUAL M-MMP-1-02/03, CLASIFICACION DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELOS, CLAUSULA E., 2003.</p> <p>• LEYES Y REGLAMENTOS, http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm 1. ARTICULOS 42, 43 58 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 Y REFORMADA EL 14 DE ABRIL DE 2005, MEXICO, D.F. 2. ARTICULOS 2o., 6o., 18 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 Y REFORMADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005, MEXICO, D.F. 3. ARTICULOS 3 Y 51-A DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992 Y REFORMADA EL 28 DE JUNIO DE 2006, MEXICO, D.F. 4. ARTICULOS 3o. Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 1988 Y REFORMADA EL 23 DE FEBRERO DE 2005, MEXICO, D.F. 5. ARTICULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2000, MEXICO, D.F. 3. EXTRACTOS DE LOS LIBROS RECOMENDADOS: 1. MONTES DE OCA M., TOPOGRAFIA, FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO, D.F., 1968. 2. WILLIAM H. MATTHEWS III, GEOLOGIA SIMPLIFICADA, EDICIONES MINERVA, MEXICO, D.F., 1968. 3. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 1, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 4. RICO, A. Y DEL CASTILLO, H., LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CARRETERAS, FERROCARRILES Y AEROPISTAS, VOLUMEN 2, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1978. 5. RALPH B. PECK, W. HANSON, INGENIERIA DE CIMENTACIONES, LIMUSA, MEXICO, D.F., 1991. 6. NASH, W.A., RESISTENCIA DE MATERIALES, SERIE SCHAUM, MCGRAW-HILL, MEXICO, D.F., 1982. 7. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, SAHOP-DGST, 1977. 8. FAVELA LOSOYA, F., EXCAVACIONES Y TERRACERIAS, DIVISION DE</p>
--	--

	ESTUDIOS DE POSGRADO, FACULTAD DE INGENIERIA – UNAM, MEXICO, D.F., 2001. http://www.unam.mx/terracerias/ 9. RICO, A., TELLEZ, R. Y GARNICA, P., PAVIMENTOS FLEXIBLES, PROBLEMÁTICA, METODOLOGÍAS DE DISEÑO Y TENDENCIAS, PUBLICACION TECNICA No. 104, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 1998. 10. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO I, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 11. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANUAL DE INSPECCION DEL CONCRETO, TOMO II, DGST, MEXICO, D.F., 1984. 12. HERNANDEZ MACHACA, J.L. ET AL, IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS. EFECTOS POR LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO: I PAVIMENTOS FLEXIBLES, PUBLICACION TECNICA NO. 163, INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SANFANDILA, QRO., 2001. 13. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 4.01.02, CLAUSULA 005-B, DGST, MEXICO, D.F., 1985. 14. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NORMAS PARA MUESTREO Y PRUEBA DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS. CARRETERAS Y AEROPISTAS, TITULO 6.01.03, CLAUSULA 012- D, DGST, MEXICO, D.F., 1991.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA. TODO NIVEL BASICO.
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 concurra. 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 25 de febrero al 10 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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 25 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 11 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de marzo de 2009
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 2 de abril de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de abril de 2009

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de evaluaciones

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al período 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 Integranes 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 32030 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 aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 32030, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 25 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

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.