
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Querétaro
Juicio de amparo: 1594/2010-II y sus acumulados
EMPLAZAMIENTO**

Quejosa: Judith Pérez Figueroa

Fecha de Publicación:

Tercero perjudicado.- Francisco Olvera Marín.

Por este medio, en relación con el juicio de amparo 1594/2010-II y sus acumulados, que promueve Judith Pérez Figueroa, contra actos del Director de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro y otras autoridades, se ordena emplazar el tercero perjudicado Francisco Olvera Marín, por medio de edictos el cual deberá presentarse ante este Tribunal dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos del artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Querétaro
Lic. Elia Rocío López Escobar
Rúbrica.

(R.- 328800)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO**

Remátese en local de este juzgado a las 10:00 diez horas del día 08 ocho de agosto del año 2011 dos mil once, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido LUIS HUMBERTO GUERRERO SUAREZ, en contra de ANGEL ESCOBEDO ZAVALA, expediente 4072/2008 el siguiente bien inmueble:

100 % cien por ciento del departamento número 2 dos, ubicado en el primer nivel al fondo del Edificio en Condominio denominado Sagitario ubicado en la calle José María Vigil número 2758 del Fraccionamiento Lomas de Guevara, en Guadalajara, Jalisco, siendo el justiprecio base para el presente remate la cantidad de \$1'398,500.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura legal: dos terceras partes del justiprecio.

Convocando postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado.

Guadalajara, Jal., a 1 de julio de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Roberto Carlos Rivera Arellano
Rúbrica.

(R.- 328859)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO**

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

GRUPO DE PROTECCION DE SEGURIDAD PRIVADA COMERCIAL E INDUSTRIAL GPSPCISA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 815/2011-II, promovido por Waller Ramírez José Luis, contra actos de la Junta Especial Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 16 de junio de 2011.
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 328006)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicada.
BANCO BANCOMER.

En el juicio de amparo 941/2011, promovido por SILVIA BAHENA BAHENA, contra el acto de la Junta Especial Número Catorce Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la omisión de remitir los autos del expediente laboral 174/2009 al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el veintitrés de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 328410)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Novena Sala Civil
EDICTO

Emplazamiento: GUILLERMO HUERTA RAMIREZ, NEGOCIOS INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V., RANCHO PIOMO TAMBOREO, S.A. DE C.V. y OSFENA S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintitrés de junio del año en curso, dictado en los autos del cuaderno de amparo, del tomo 1142/2005/21 al 24 del Juicio ordinario civil seguido por BOSQUES RESIDENCIALES DEL SUR, S.A. DE C.V. en contra de GUILLERMO HUERTA RAMIREZ Y OTROS., la Novena Sala Civil Del Tribunal Superior De Justicia Del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a GUILLERMO HUERTA RAMIREZ, NEGOCIOS INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V., RANCHO PIOMO TAMBOREO, S.A. DE C.V. y OSFENA S.A. DE C.V., de la demanda de amparo interpuesta por BOSQUES RESIDENCIALES DEL SUR, S.A. DE C.V., haciéndoles saber que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H.

Novena Sala Civil Del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal, sito en el Décimo Piso de la Calle Río de la Plata, número cuarenta y ocho, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal seis mil quinientos, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 328456)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en Diario Oficial de la Federación y de mayor circulación en República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante el tiempo de publicaciones, a efecto de emplazar a tercero perjudicado JESUS PACHECO GALLARDO, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 1275/2010-E radicado en Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por JOSE LUIS ITURRIAGA RUIZ, contra actos del Magistrado de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de última publicación del edicto respectivo a recibir copia de demanda de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido de no hacerlo, las subsecuentes se harán por medio de lista en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 6 de junio de 2011.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
José Antonio Negrete González
Rúbrica.

(R.- 328797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Sonora
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO

ANA LILIA CEJA OROPEZA,
HEREDERA DE RAUL GOMEZ CAMPOS.

En amparo directo penal promovido por MARCOS FRANCO GARCIA, sentenciado en toca 510/2010, se señaló a usted tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó se le emplace por EDICTOS para que comparezca a substanciar sus derechos ante Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de última publicación de edictos que se hará de siete en siete días, por tres veces, en Diario Oficial de la Federación y en periódico "El Imparcial", haciéndose su conocimiento que deberá señalar domicilio para recibir notificaciones ante el Tribunal Federal. Se deja a su disposición copia de demanda de amparo en la secretaría General de Acuerdos, apercibido que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones serán por lista. Se fijara edicto en la puerta de este órgano, por todo el tiempo de emplazamiento.

Hermosillo, Son., a 30 de junio de 2011.
Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora
Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Rúbrica.

(R.- 329175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado, convoca primera almoneda remate vehículo Chevrolet chevy, 2003, serie 3G1SF61633S100614, placas TVG-2103 Estado Puebla, propiedad Azucena Pozos Contreras, postura \$12,000.00., a las 10:00 del 27 julio 2011, audiencia de remate, posturas tres días siguientes a partir de última publicación 19, 20 y 21 julio 2011, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 183/2008, promueve José Luis Manuel García Marín.

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de junio de 2011.

El Secretario

Hugo Alberto Carmona Olguín

Rúbrica.

(R.- 328892)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento los Terceros Perjudicados.

DECORACION Y MANTENIMIENTO SAN RAFAEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, LEOBARDO MARIN CORTES Y CAROLINA RUIZ BALCOSER.

En el juicio de amparo 1009/2011, promovido por MARIA DE LOURDES CISNEROS RODRIGUEZ, contra el acto de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el proveído de once de abril de dos mil once, dictado en el expediente laboral 1243/2010, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el trece de junio del presente año, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Gabino Hernández Cruz

Rúbrica.

(R.- 329219)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados.

CAMBIO Y DINAMISMO, SOCIEDAD CIVIL, JULIO ERNESTO SANTOS LOPEZ, MARCELA ALEMAN RODRIGUEZ y VICTOR HERNANDEZ.

En el juicio de amparo 765/2011, promovido por GERARDO GUERRERO MOCTEZUMA, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de veintiuno de enero de dos mil once, dictada en el expediente laboral 571/2003, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el veintiséis de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Gabino Hernández Cruz

Rúbrica.

(R.- 329224)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo

del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADC 536/2011
EDICTO

A: Oscar Adrián Frausto Miranda.

En los autos del juicio de amparo directo civil 536/2011, promovido por Arturo Sánchez Bernal, contra actos de la Segunda Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, como está ordenado en auto de once de mayo de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Oscar Adrián Frausto Miranda, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 10 de junio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo
Rúbrica.

(R.- 328802)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADC 62/2011
EDICTO

A: Justino Montalvo Vázquez ó Justino Montealvo Vázquez.

En los autos del juicio de amparo directo civil 62/2011, promovido por Raul Escobedo Anzures, contra actos de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, como está ordenado en auto de uno de junio de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Justino Montalvo Vázquez ó Justino Montealvo Vázquez, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 1 de junio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo
Rúbrica.

(R.- 328804)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo

**del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADL 300/2011
EDICTO**

Jorge Bucio López.

En los autos del juicio de amparo directo laboral 300/2011, promovido por Alfredo Carmona Valadez, por conducto de su apoderado legal Juan Luis Gutiérrez Arredondo, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local De Conciliación y Arbitraje de León, Guanajuato, como está ordenado en auto de dieciocho de mayo de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Jorge Bucio López, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 27 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo
Rúbrica.

(R.- 328808)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección Amparo
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación
Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO**

A: LORENZO RODRIGUEZ LOPEZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número 117/2011, promovido por MARIO LEONEL TORRES ESCOTO, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la negativa por parte de la autoridad responsable mencionada en girar oficio a fin de investigar el domicilio de la parte demandada en el juicio laboral 01/247/2002; por acuerdo de veinte de mayo del año en curso, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Lorenzo Rodríguez López, por edictos para que comparezcan dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en el periódico "EL UNIVERSAL", ambos de la capital de la Republica.

Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2011.

La Juez Cuarto de Distrito
en el Estado de Morelos
Lic. Griselda Sáenz Horta
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado Cuarto
de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Juan Lenin Díaz Hidalgo
Rúbrica.

(R.- 328810)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**

EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: INOCENCIA RAMIREZ JIMENEZ

En los autos del juicio número 230/2011, promovido por Jorge Alberto García Hernández, contra actos del Juez Quincuagésimo Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Federal; por auto de siete de marzo de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de amparo respecto al acto reclamado consistente en la falta de emplazamiento a juicio y como consecuencia la totalidad de las actuaciones practicadas dentro del juicio 581/2007, del índice del Juzgado Quincuagésimo Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Federal, y se tuvo como tercera perjudicada a Inocencia Ramírez Jiménez; asimismo, es la fecha que no se ha logrado emplazar a la tercera perjudicada de mérito a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas autoridades; en consecuencia, emplácese a la tercera perjudicada de referencia mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación de la República, por tres veces de siete en siete días, para que se presente ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, sito en Avenida Bordo de Xochiaca, número dos, Colonia, Ciudad Jardín, Código Postal 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído veintiocho de junio del año en curso.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 28 de junio de 2011.

La Secretaria

Lic. Azucena Lazalde Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 329037)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez

Exp. 1181/2010-D

EDICTO

ERNESTO HENARO PAYAN y ERNESTO HENARO CHAPA, por propio derecho, promovieron juicio de garantías número 1181/2010-D, contra actos que reclaman del JUEZ SEPTIMO DE LO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, consistente en la orden de aprehensión girada en su contra.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicados a AURORA SALINAS SOTO y MAGNETOS Y CABLES DE MEXICO, sociedad anónima de capital variable, ahora bien, toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de la tercero perjudicada AURORA SALINAS SOTO, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Mexico, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes En el entendido que si no se presenta en ese término, por sí o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 4 de julio de 2011.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México

Lic. Nicolás Blancas Sánchez

Rúbrica.

(R.- 329026)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito de

**Amparo en Materia Penal en el
Distrito Federal
EDICTO**

María Estela Escorcía Ordóñez
Tercera Perjudicada
Presente

En los autos del juicio de amparo número 430/2011-V, promovido por Claudia Manríquez Pérez, contra actos del Fiscal de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se ordena emplazar por este medio a la tercera perjudicada María Estela Escorcía Ordóñez, tal y como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Quedan a su disposición en la Secretaría V de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho corresponde de conformidad con el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Apercibiendo a la tercera perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Para publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel

Rúbrica.

(R.- 329218)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO:

Consortio Familiar, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día veintidós de noviembre de dos mil diez, Lorenza Padilla Camarena y Francisco Rivera Villasana, en su carácter de apoderados de Domus Desarrolladora Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "El proyecto de resolución en forma de laudo de fecha 31 treinta y uno de mayo del año 2010 dos mil diez,..."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subcuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 179/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

- Para su publicación:

"Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.

- Periódico "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 26 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 328473)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el juicio ejecutivo mercantil 23/2008, promovido por las licenciadas Laura Adriana Grajales Estrada Blanca Estela Guerrero Paniagua, apoderadas legales para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada Unión de Crédito Interestatal Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Patricia Moreno Alamilla, el Juez del conocimiento mediante proveído de seis de abril de dos mil once, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, ordenó sacar a remate en PUBLICA SUBASTA y PRIMERA ALMONEDA el Lote número cuarenta y cinco, manzana seis, ubicado en el fraccionamiento San Pedro y San Cayetano, de esta ciudad, con una superficie de ciento doce metros, cincuenta centímetros cuadrados; AL NORTE, quince metros, colinda con lote cuarenta y seis. AL SUR, quince metros con lote cuarenta y cuatro. AL ORIENTE, siete metros con cuarenta centímetros con Andador siete. AL PONIENTE, siete metros con cincuenta centímetros con lote sesenta, la cual se encuentra registrada bajo el número setecientos noventa y tres, del libro ochenta y nueve, volumen tres, del auxiliar de fraccionamiento y colonias de la sección con contrato de venta de inmuebles primera fecha de uno de julio de dos mil cinco, número 26.201, de este Distrito Judicial, valuado por el perito designado por la parte actora en \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

Convocándose postores que deseen intervenir en la subasta, en el entendido que es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor total del avalúo; para tomar parte los licitadores en la subasta deberán exhibir previamente billete de depósito expedido por el Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C., a disposición de este Juzgado Federal, que ampare una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento (10%) del valor comercial, sin soslayar las exigencias previstas en los artículos 479, 481, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley mercantil, sin los cuales no serán admitidos.

Anunciándose su venta judicial por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este órgano jurisdiccional, entendiéndose que la primera publicación deberá realizarse el primer día y el tercero en el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo del mencionado término.

Señalándose las DOCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL CINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la diligencia de remate del bien embargado descrito en párrafos que anteceden, convocándose a postores y quedando los autos a disposición de los interesados en la Secretaría del conocimiento, para que procedan a examinarlas, si a sus intereses convinieren. DOY FE.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 29 de junio de 2011.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Eligio Valdenegro Gamboa

Rúbrica.

(R.- 326959)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

PARA NOTIFICAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS OSCAR DEL TORO Y VILCHIS, GUSTAVO WATKINS MARTINEZ, EMANUEL MARCIAL Y RAFAEL TORRES LOPEZ, SEÑALADOS CON TAL CARACTER EN EL JUICIO DE AMPARO 1175/2010-IV-B, PROMOVIDO POR RAFAEL TOLEDO FLORES REPRESENTANTE LEGAL DE INTERNACIONAL T&T, S. A DE C.V., CONTRA ACTOS DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FISCAL DE PROCESOS EN JUZGADOS CIVILES Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CONSISTENTES EN: "(...) LA RESOLUCION DE 18 DE OCTUBRE DE 2010, EMITIDA CON MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD INCOADA POR EL SUSCRITO, EN NOMBRE DE LA PERSONA MORAL QUE REPRESENTO Y EN CONTRA DE LA DETERMINACION DEL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO FCH/CUH-6/T3/1030/10-06. EN LA RESOLUCION QUE SE RECLAMA, SE ESTIMO PROCEDENTE CONFIRMAR LA PROPUESTA DEL NO EJERCICIO DEFINITIVO DE LA ACCION PENAL, PREVIAMENTE FORMULADA POR EL AGENTE

DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA SEPTUAGESIMA CUARTA AGENCIA INVESTIGADORA, DE LA FISCALIA DE PROCESOS EN JUZGADOS CIVILES, Y A SU VEZ ACORDADA PROCEDENTE POR LA ENCARGADA DE DESPACHO RESPONSABLE DE ESA SEPTUAGESIMA CUARTA AGENCIA...”, "...RECLAMA EL HABER DEJADO DE ORDENAR DE MANERA ESPECIFICA, QUE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE 18 DE OCTUBRE DE 2010, SE REALIZARA DE MANERA PERSONAL, YA QUE LA MISMA SE REALIZO DEJANDO LA RESOLUCION DE MERITO, TIRADA POR DEBAJO DE LA PUERTA DEL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR NOTIFICACIONES Y EN DIAS INHABILES...” Y “...LAS OMISIONES Y VIOLACIONES A LA LEY QUE SE COMETIERON CON LA CONFIRMACION DEL NO EJERCICIO DEFINITIVO DE LA ACCION PENAL EN DE (SIC) LA INDAGATORIA NUMERO FCH/CUH-6/T3/1030/10-06...”;

HABIENDOSE ORDENADO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, MEDIANTE PROVEIDO DE SEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, LOS CUALES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA DE AQUELLA, SE ORDENO PUBLICAR POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCAN ANTE ESTE JUZGADO POR SI O POR APODERADO QUE PUEDAN REPRESENTARLOS, SI ASI CONVIENE A SUS INTERESES, EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION, EN LA SECRETARIA CORRESPONDIENTE, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PARA SU TRASLADO; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL PRESENTE JUICIO.

Atentamente

México, D.F., a 13 de junio de 2011.

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Rocío Arriaga Valdés

Rúbrica.

(R.- 327859)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cincos del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estado de Querétaro

Poder Judicial
Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil
Secretaría
Querétaro, Qro.
EDICTO DE REMATE 2518/2011

Dentro del local del juzgado Tercero de Primera Instancia Civil de Querétaro, Querétaro, se ordenó la publicación de edictos de remate del expediente 462/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que sobre PAGO DE PESOS promueve FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO contra BERNARDO EUGENIO PEÑA GAMBA, se han señalado las 9:00 NUEVE HORAS DEL DIA 22 VEINTIDOS DE JULIO DE 2011 DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble:

1.- EL PREDIO RUSTICO NOMBRADO EL CARDENCHAL, POBLADO SAN VICENTE, MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNION, GUANAJUATO.

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: LINDA CON PROPIEDAD DE SALOME TRISTAN;

AL SUR: LINDA CON PROPIEDAD DE FRANCISCO SANTA ANA;

AL ORIENTE: LINDA CON CUATRO LINEAS CON LLANO DEL QUIOTE Y FRACCION 3 DE MARAVILLAS;

AL PONIENTE: LINDA EN TRES LINEAS CON LA CRUZ Y MARAVILLAS

SUPERFICIE TOTAL DE TERRENO DE: 130.2000 HA

INMUEBLE AGRICOLA DE RIEGO, LLANURAS ALUVIALES, CLIMA SECO, TEMPLADO CON LLUVIAS EN VERANO.

VALOR TOTAL DEL AVALUO: \$8'165,000.00 (OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

**Se convocan postores, siendo postura legal las dos terceras partes del valor total del avalúo; para su publicación en las fechas que legalmente le correspondan por tres veces dentro del plazo legal de nueve días en los Estrados del Juzgado, y en un periódico de mayor circulación en la Entidad, lo que deberá también realizarse en la Entidad de ubicación del inmueble y en el Diario Oficial de la Federación. En la inteligencia que para tomar parte en la venta deberán los licitadores exhibir en el Juzgado una cantidad igual o por lo menos al diez por ciento del valor del bien que sirva de base para el remate.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 27 de junio de 2011.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado

Lic. María Guadalupe G. Piña Moreno

Rúbrica.

(R.- 328444)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del
Segundo Circuito, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCEROS PERJUDICADOS: MARIA LUISA SALAS ANDONAEGUI, GLORIA ANDONAEGUI GONZALEZ Y JORGE MANUEL IBARRA ANDONAEGUI.

En los autos del juicio de amparo 777/2009, promovido Regulo Lara Alarcón, por propio derecho, ante este Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, contra la sentencia de catorce de agosto de dos mil ocho, dictada en el juicio agrario 46/2007, por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito Nueve, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados María Luisa Salas Andonaegui, Gloria Andonaegui González y Jorge Manuel Ibarra Andonaegui, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la

Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este tribunal federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados María Luisa Salas Andonaegui, Gloria Andonaegui González y Jorge Manuel Ibarra Andonaegui, que en el Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, mediante proveído de diecisiete de noviembre de dos mil nueve, este órgano colegiado registró la demanda de amparo promovida por Regulo Lara Alarcón, por propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo directo 777/2009, promovida contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Nueve, con residencia en Toluca, consistente en: "IV.- ACTO RECLAMADO: DEL MAGISTRADO DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO NUEVE DE TOLUCA, MEXICO, la Sentencia dictada en el expediente NO.46/2007 de fecha catorce de agosto del año dos mil ocho".

Indíquese a los terceros perjudicados María Luisa Salas Andonaegui, Gloria Andonaegui González y Jorge Manuel Ibarra Andonaegui, que deberán presentarse en las instalaciones de este tribunal federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados a efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Apercibidos que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal.

Fíjese una copia del edicto en las puertas de acceso de este órgano constitucional, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 21 de junio de 2011.

Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado

en Materia Administrativa del Segundo Circuito

Jacob Troncoso Avila

Rúbrica.

(R.- 328488)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Q. Roo

Amparo Directo Civil 561/2010

EDICTO

"FIELD TURF OF MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICIADA.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 561/2010, FORMADO CON MOTIVO DEL AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR LA PERSONA MORAL DENOMINADA "VIVO CONSTRUCCION", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO EDDY MARTINEZ GONZALEZ, CONTRA LA SENTENCIA DICTADA EL CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SALA MIXTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHETUMAL, QUINTANA ROO, EN AUTOS DEL TOCA CIVIL 252/2010, DE SU INDICE; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de ocho de junio del año en curso, dictado en los autos del amparo directo 561/2010, promovido por la persona moral denominada "Vivo Construcción", Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Eddy Martínez González, contra la sentencia de cinco de agosto de dos mil diez, dictada por la Sala Mixta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintan Roo, residente en Chetumal, en el toca civil 252/2010, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercero perjudicada "FIELD TURF OF MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercero perjudicada

que deberá presentarse dentro del termino de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente para la defensa de sus intereses; asimismo, fíjese en el tablero de estrados de este Tribunal, copia íntegra de la demanda de amparo que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Cancún, Q. Roo, a 8 de junio de 2011.
Poder Judicial de la Federación
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Lic. Jorge Fernando García Barragán
Rúbrica.

(R.- 328650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Fernando Cortina López
(Tercero Perjudicado)

En los autos del juicio de amparo número 817/2010-IV-2 y su acumulado 1244/2010-II, promovidos por Martha López Ramírez y Juan Fernando Ramírez López, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad y otras autoridades, actos que se hacen consistir en: la orden de emplazamiento al juicio laboral 1674/2009/E1/CD/IND, del índice de aquélla y su ejecución, llevada a cabo en el domicilio ubicado en Circuito de Amarilis 302, torre 126, de la colonia Villas del Juncal de esta localidad, mediante diligencias de diecinueve y veintidós de febrero de dos mil diez; así como las consecuencias legales de dicho llamamiento a juicio.

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio del tercero perjudicado Fernando Cortina López, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarlo a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a éste por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los siguientes periódicos "El Universal", "Reforma y "Excelsior", que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 10 de junio de 2011.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte
Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero
de Distrito en el Estado
Lic. Norma Rojas López
Rúbrica.

(R.- 328793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz,
Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

INCABLOCK DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE".

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 641/2010 PROMOVIDO POR LEOBARDO AGUILAR ZABALZA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL Y EJIDATARIO DEL EJIDO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE MULEGE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON RESIDENCIA EN MEXICO, DE QUIEN ESENCIALMENTE RECLAMA: 1.- LA SENTENCIA Y TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DICTADAS POR EL JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO 963/2008 DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA EN CONTRA DE INCABLOCK DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. Y PUERTO VELA BAJA SUR, S.A. DE C.V. 2.- LAS DILIGENCIAS REALIZADAS DURANTE EL TRAMITE LEGAL DEL CITADO JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO. 3.- LOS ACUERDOS RECAIDOS CON MOTIVO DE LA SENTENCIA PRONUNCIADA EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 963/2008, QUE SE SIGUE ANTE EL JUZGADO CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL. 4.- LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE PRETENDE REALIZAR DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 963/3008, RESPECTO DEL INMUEBLE PROPIEDAD DEL EJIDO SAN LUCAS, UBICADO EN CARRETERA TRANSPENINSULAR, MULEGE-SANTA ROSALIA, KILOMETRO 156 (ENTRADA PALO VERDE), LOTE NUMERO 07, FRACCION II-A, FRACCIONAMIENTO PUERTO VELA, DELEGACION/MUNICIPIO BAHIA DE SANTA INES, MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR. SE ORDENO NOTIFICAR A LA TERCERA PERJUDICADA "INCABLOCK DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO A DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 3 de marzo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Aleyda Guadalupe Meza Núñez

Rúbrica.

(R.- 328815)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Primero de lo Civil
Niños Héroes No. 132, Torre Sur, 1er. piso, Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06720
EDICTO

En los autos del expediente número 73/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por MORA CHAVEZ GABRIEL, en contra de ALEJANDRO CARRILLO LOPEZ. La Ciudadana Maestra MARIA ELENA GALGUERA GONZALEZ Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, dicto el siguiente proveído... con fundamento en los artículos 474, 479, 482 y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio, así como el artículo 1411 y demás relativos

del Código de comercio, se ordena sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en Avenida Cerro del Agua número ciento noventa y siete identificado como Departamento 104 del Edificio México entrada G, ubicado en Calle Cerro del Agua Número 197, conjunto Habitacional Integración Latinoamericana, Edificio "México" entrada "G", departamento ciento cuatro, Colonia Coyoacán, Delegación Coyoacán, c. p. 04350, Distrito Federal, con valor de avalúo de \$924,700.00 (NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100, M.N.). Sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo citado; señalándose para que tenga lugar la subasta pública las DIEZ HORAS DEL DOCE DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la subasta pública en el local debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta pública en el local de este juzgado, con domicilio en Niños Héroes, número 132, Torre Sur, Primer Piso, Colonia Doctores, C. P. 06720, realizando su postura observando los requisitos íntegros a que se refiere el artículo 481 del Código Federal del Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, consignado a su vez previamente, una cantidad equivalente a por los menos el DIEZ POR CIENTO del valor de avalúo que sirve de base para el remate, mediante billete de depósito, sin cuyo requisito no serán admitidos.- SE CONVOCAN POSTORES.-

PARA SU PUBLICACION: POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, ASI COMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE DE LA ALMONEDA AL MENOS CINCO DIAS.

México, D.F., a 27 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Secretaría "A"

Lic. Víctor Manuel Silveyra Gómez

Rúbrica.

(R.- 329029)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con Residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERO PERJUDICADO AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintisiete de enero de dos mil once.

En los autos del juicio de amparo 1137/2010-IV, promovido por Guadalupe del Socorro López Estrada, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del JUEZ TERCERO CIVIL DE CUANTIA MENOR DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veintidós de octubre de dos mil diez, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Guadalupe del Socorro López Estrada, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 1137/2010-IV, promovido contra actos del Juez Tercero Civil de Cuantía Menor de Naucalpan de Juárez, Estado de México, consistentes en: "IV.- ACTO RECLAMADO:

Se señala como tal el auto de fecha veintinueve de septiembre del año dos mil diez, dictado en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el señor José Luis Salinas Arzate en contra de la suscrita Guadalupe del Socorro López Estrada, radicado en el Juzgado Tercero Civil de Cuantía Menor en Naucalpan de Juárez, Estado de México, expediente 273/2006, por medio del cual la autoridad responsable adjudica a favor del tercero perjudicado el inmueble propiedad de la suscrita ubicado en calle de Galeana, número 6, Colonia Praderas de San Mateo, (...) proveído que no esta fundado ni motivado violando el principio de legalidad,..."

Indíquese al tercero perjudicado AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniera, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuario copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
de México con Residencia en Naucalpan de Juárez.

Lic. Joaquín Antonio Tovar Pedraza

Rúbrica.

(R.- 329221)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán

Secretaría

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocación de postores, que en proveído de fecha cinco de julio de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 24/2010 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por RUBEN AURELIO BAGUNDO SUAREZ, endosatario en procuración de MARCIAL EDUARDO BASULTO GRANIEL, en contra de GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES o GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES DE CANO, se fijó el remate en pública subasta y primera almoneda del cincuenta por ciento del siguiente bien:

“Solar sin casa antes, ahora con construcción, ubicado en esta ciudad, municipio de Mérida en la manzana doscientos sesenta y cuatro de la sección catastral, veintitrés marcado con el número ciento noventa y dos de la calle veinticinco, del fraccionamiento Mulsay que mide nueve metros de frente por veinte metros de fondo, de figura regular, con una superficie de ciento ochenta metros cuadrados y los linderos son: al Norte el predio ciento noventa y cuatro de la calle veinticinco, al sur predio ciento noventa de la misma calle, al oriente la calle veinticinco y al poniente, el predio número ciento noventa y tres de la calle veintisiete”. Dicho predio se encuentra inscrito a folios trescientos treinta del tomo trescientos veintiocho letra “C” Volumen Segundo Libro Primero de urbanas con folio electrónico quinientos ochenta y seis mil trescientos setenta y nueve, del Registro Público de la Propiedad del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de CIENTO CINCO MIL PESOS SIN CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, (\$105,000.00), avalúo pericial del cincuenta por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como nueva fecha para que tenga lugar la licitación el día CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE A LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS y en el local de este Juzgado. Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán Estados Unidos Mexicanos a los cinco días del mes de julio de dos mil once.

El Secretario del Juzgado

Lic. Roger Manuel Alonzo Pech

Rúbrica.

(R.- 326845)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
EDICTO**

En el expediente número 210/07, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por FILIBERTO GARCIA GARCIA, con el carácter de PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE PROMOTORA Y ADMINISTRADORA DE OBRAS URBANAS Y SUBURBANAS PAOUSS, S. DE R.L. DE C.V., EN CONTRA DE JOSE LUIS GONZALEZ ORTIZ a través de su albacea SONIA PATRICIA POZOS GONZALEZ, por auto de veintidós de junio de dos mil once, se señaló DOCE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien embargado en el presente, consistente en un Inmueble ubicado en la Calle Josefa Ortiz de Domínguez, Numero 222 (antes 347) Pte., Casa 43, Colonia Quinta las Manzanas Municipio de Metepec, México, con las siguientes medidas y colindancias; al norte 16.26 metros con lote 42; al sur: 16.23 metros con lote 44; al oriente 15.20 metros con camino a la hortaliza; al poniente 15.20 metros con vialidad, datos correspondientes al casa 43, lote 43, inscrito en fecha cinco de agosto de mil novecientos noventa y tres, en el libro primero, volumen 339, partida 611, foja 064, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$2,394,044.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), en que fue valuado por el perito Tercero en Discordia, por lo que anúnciese su venta a través de la publicación de edictos en el periódico oficial DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en la TABLA DE AVISOS que se lleva en el Juzgado por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, a efecto de convocar postores que deseen comparecer la almoneda señalada; dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de junio del dos mil once. doy fe.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Hernán Bastida Jiménez
Rúbrica.
Validación

Auto que lo ordena de fecha: veintidós de junio de dos mil once
Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Hernán Bastida Jiménez
Rúbrica.

(R.- 328588)

AVISOS GENERALES

KYO PRINT SYSTEM, S.A. DE C.V.

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de conformidad con el artículo décimo primero de los estatutos sociales, así como ciento ochenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Kyo Print System, Sociedad Anónima de Capital Variable a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas a celebrarse el día 28 de julio de dos mil once a las 10:00 horas, en las oficinas de la sociedad, en Yácatas número 511, colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal de conformidad con la siguiente orden del día: **1)** Lista de Asistencia. **2)** Revocación de Poderes. **3)** Aprobación de Estados Financieros 2004 al 2010. **4)** Cambio de comisario, cambio de domicilio fiscal. **5)** Aprobación y ratificación de contrato que se celebra con Kyo Print System México, Sociedad Anónima de Capital Variable. **6)** Entrega de acciones. **7)** Asuntos generales.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Administrador Unico
Lic. Joaquín Velázquez Medina
Rúbrica.

(R.- 329171)

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
EDICTO**

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.0000090/94 de fecha 7 de febrero de 1994, expedido a favor de CONSTRUCTORA SODEC, S.A. DE C.V., por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al

expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del Espectro Radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2009 al 2011, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de \$26,374.00 (veintiséis mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de mayo de 2011, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente

Villahermosa, Tab., a 27 de junio de 2011.

Director General del Centro SCT Tabasco

Ing. Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco

Rúbrica.

(R.- 329153)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Tabasco

EDICTO

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.0000126/94 de fecha 1 de febrero de 1994, expedido a favor de FIDEL ALFONSO MARTIN RUZ, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del espectro radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2010 al 2011, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de \$16,375.00 (dieciséis mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de mayo de 2011, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente

Villahermosa, Tab., a 27 de junio de 2011.

Director General del Centro SCT Tabasco

Ing. Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco

Rúbrica.

(R.- 329199)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 795863 BOZ Y DISEÑO
ExPed. P.C. 28/2010(C-11)163
Folio 16143

NOTIFICACION POR EDICTO

INNOVADORA DE ESENCIAS, AROMAS Y SABORES, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citada al rubro de la marca 795863 BOZ Y DISEÑO, promovido por SERGIO LUIS OLIVARES LOBATO, en nombre y representación de VOSS OF NORWAY ASA, en contra de INNOVADORA DE ESENCIAS, AROMAS Y SABORES, S.A. DE C.V., con fecha 28 de junio de 2011, con folio 15690, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 795863 BOZ Y DISEÑO.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero del 2004, 16 de junio del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio del 2002 y 15 de julio del 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio del 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de julio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 329222)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 838210 HORTIFRUT

ExPed. P.C. 370/2011 (C-102) 3284

Folio 10494

REPRESENTANTE DE HORTIFRUT, S.A.
PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 28 de febrero de 2011, con folio de entrada 3284, MARTIN MICHAUS ROMERO, apoderado de WAL-MART DE MEXICO, S.A.B. DE C.V., solicitó de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 838210 HORTIFRUT, propiedad de HORTIFRUT, S.A., haciendo consistir su acción en la causal contenida en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, HORTIFRUT, S.A., el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 del julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007), y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

3 de mayo de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 329125)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 923495 HORTIFRUT Y DISEÑO
ExPed. P.C. 368/2011 (C-100) 3282

Folio 13891
NOTIFICACION POR EDICTO

HORTIFRUT, S.A.
PRESENTE.

Por escrito presentado en este Instituto el día 28 de febrero de 2011, con folio de entrada 3282, signado por MARTIN MICHAUS ROMERO, en nombre y representación de WAL-MART DE MEXICO, S.A.B. DE C.V., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 923495 HORTIFRUT Y DISEÑO, propiedad de HORTIFRUT, S.A., haciendo consistir su acción en el artículo 151 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, HORTIFRUT, S.A., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 del julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007), y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo.)

Atentamente

7 de junio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 329126)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 946356 COMPUGUIA Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1024/2010 (C-352) 10321
Folio 16090

NOTIFICACION POR EDICTO

JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ Y
NORMA BERENICE MORALES TIRADO.
PRESENTES

En el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 1024/2010 (C-352) 10321, relativo al registro marcario 946356 COMPUGUIA Y DISEÑO, presentado por MARCO ANTONIO MAYTORENA RODRIGUEZ, en representación de HIGH TECH EDITORES, S.A. DE C.V., por escrito de fecha 7 de julio de 2010, con número de folio 10321, en contra de JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ y NORMA BERENICE MORALES TIRADO, mediante oficio de fecha 28 de junio de 2011, con folio de salida 15711, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos:

"RESUELVE:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 946356 COMPUGUIA Y DISEÑO.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación de la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podrá ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre 2007) 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de julio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 329160)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**

M.946355 COMPUGUIA

ExPed. P.C. 1023/2010 (c-351) 10317

Folio 16089

NOTIFICACION POR EDICTO

JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ Y
NORMA BERENICE MORALES TIRADO
PRESENTES

En el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 1023/2010 (C-351) 10317, relativo al registro marcario 946355 COMPUGUIA, presentado por MARCO ANTONIO MAYTORENA RODRIGUEZ, en representación de HIGH TECH EDITORES, S.A. DE C.V., por escrito de fecha 7 de julio de 2010, con número de folio 10317, en contra de JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ y NORMA BERENICE MORALES TIRADO, mediante oficio de fecha 28 de junio de 2011, con folio de salida 15710, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos:

"RESUELVE:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 946355 COMPUGUIA.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de julio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 329163)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
ADVANCE MAGAZINE PUBLISHERS, INC.

Vs.

SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.

M. 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO**ExPed. P.C. 1504/2010 (C-502)14931****Folio 15426****NOTIFICACION POR EDICTO****SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.**

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO, promovido por José F. Hinojosa Cuellar, apoderado de ADVANCE MAGAZINE PUBLISHERS, INC., mediante oficio 15120 de fecha 22 de junio de 2011, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutive se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO, propiedad de SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii, primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

24 de junio de 2011.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 329165)**BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.****SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES PROYECTO DE CONSOLIDACION DEL****SECTOR DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Y MICROFINANZAS RURALES****PRESTAMO P123367 (FINANCIAMIENTO EN TRAMITE)**

El Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI), se encuentra en trámite de solicitud, de un préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), para financiar servicios de consultoría especializada destinados a dar asistencia técnica a las Sociedades de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativas (SACPYC) dentro del Programa de Asistencia Técnica al Microfinanciamiento Rural (PATMIR).

El PATMIR tiene como objetivo facilitar el acceso a servicios financieros viables autogestivos y adaptados a la realidad local-con énfasis en la captación de ahorros-para los habitantes de zonas marginadas preponderantemente rurales, a través de SACPYC que cumplan con las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

En esta fase del proyecto se busca maximizar el potencial de expansión de SACPYC comprometidas con la regulación, a través de alianzas estratégicas con firmas consultoras o agentes técnicos especializados.

El perfil de los servicios que se busca identificar es: firmas de consultoría especializada y organizaciones del sector, con estructura profesional y solvencia para que se puedan desempeñar como “agentes técnicos” especializados en microfinanzas para los más pobres, basadas en el ahorro, capaces de diseñar e instrumentar-en alianza con SACPYC locales- proyectos de expansión y profundización de servicios financieros en el medio rural y en localidades de bajos ingresos y escasa cobertura de México, ofreciendo una propuesta de valor agregado hacia las SACPYC a través del perfeccionamiento y transferencia de conocimientos sobre productos y servicios adaptados al mercado meta.

El Proyecto se ejecutará a nivel nacional en un periodo de tres años a través de Alianzas Estratégicas conformadas entre los agentes técnicos y/o firmas consultoras (individual o en convenio con otras) y un portafolio de SACPYC dispuestos a participar de manera corresponsable en lograr metas específicas de inclusión financiera entre la población de zonas marginadas. El proceso de selección de agentes técnicos y/o firmas legalmente constituidas y capacitadas para prestar servicios de consultoría especializada en microfinanzas se desarrollará durante los meses de agosto-septiembre de 2011.

BANSEFI invita a los agentes técnicos elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Las organizaciones y firmas interesadas deberán proporcionar información que indique que están calificadas para concertar alianzas estratégicas con SACPYC y elaborar un proyecto de expansión y profundización de servicios microfinancieros basados en el ahorro en zonas marginadas preponderantemente rurales que abarque entre 750 mil y un millón de nuevos usuarios en tres años.

La información puede incluir folletos, descripción de trabajos similares, experiencia en condiciones similares, disponibilidad de personal con los conocimientos pertinentes, estructura organizacional, fecha de constitución como firma, solvencia financiera (estados financieros recientes).

BANSEFI seleccionará alrededor de ocho firmas consultoras que fungirán como agentes técnicos. Las firmas consultoras serán seleccionadas conforme a las Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, versión 2004, revisada en octubre de 2006 y mayo de 2010.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta invitación, durante el horario de oficina: 9:00 a 15:00 horas, en el teléfono abajo proporcionado, o bien, a través de correo electrónico.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación-ya sea en forma física o por correo electrónico-a más tardar el 5 de agosto de 2011.

Lic. María Lidia Alcantar Vargas

Subdirector de Recursos Materiales

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.

Correo electrónico: mlalcantar@bansefi.gob.mx

Teléfono 55-5481-3312

Dirección: Río Magdalena número 115, edificio anexo, 2o. piso

Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090

México, D.F., a 19 de julio de 2011.

Subdirector de Recursos Materiales

Lic. María Lidia Alcantar Vargas

Rúbrica.

(R.- 329178)

Gobierno del Estado de Veracruz

Comisión del Agua del Estado de Veracruz

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

PROYECTO: PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III)

SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

No. DE PRESTAMO: 2512/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 2 de agosto de 2011.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) (aún por publicarse) para el PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III), publicado en línea (pendiente de publicación) e impreso en el UN Development Business, en la edición número línea (pendiente de publicación).

El Gobierno de México a través de la Comisión Nacional del Agua, recibirá un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III), y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría para:

1.- "ATENCION SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA" PARA OBRAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN VARIAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ", Y

2.- "SUPERVISION TECNICA" PARA OBRAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN VARIAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ".

Objetivos generales:

Para el caso de los servicios de atención social y participación comunitaria, el consultor seleccionado será responsable de implementar la fase de capacitación y consolidación del programa, a través de la creación o reactivación de organizaciones comunitarias que serán responsables de operar y mantener los servicios de agua potable y saneamiento en forma sostenida a mediano y largo plazo, realizará acciones de promoción de la participación activa de todos los miembros de la comunidad, particularmente las mujeres; establecerá y fortalecerá las estructuras organizativas comunitarias, con la participación de las mujeres, que propicie el sentido de propiedad y la responsabilidad por el funcionamiento y mantenimiento del sistema y el pago de los costos asociados con su prestación; capacitará en áreas de operación, mantenimiento y gestión administrativa y financiera, incluyendo asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencia y la obtención de la personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias; fortalecerá las áreas de atención social y de asistencia técnica a mujeres y hombres de las comunidades participantes; promoverá acciones de educación sanitaria y ambientales a las comunidades involucradas.

Para el caso de los servicios de supervisión técnica, el consultor seleccionado será responsable de ejercer la inspección en trabajos incluidos en el PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III); será la responsable de que el tiempo de ejecución y la calidad correspondan con lo planeado; y es corresponsable –junto con el personal administrativo de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz– de ejercer el control de los costos. Además, la supervisión, como parte del equipo del contratista, tiene una responsabilidad legal y moral sobre la seguridad y la higiene del personal técnico y obrero asignado a cada obra, y sobre el impacto que los procesos constructivos tengan sobre el medio ambiente.

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz, invita a las firmas consultoras a expresar su interés en participar en los trabajos descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para llevar a cabo los trabajos en cuestión anexando a su escrito de expresión de interés el curricular de la firma consultora con los siguientes datos: Razón social, experiencia laboral, proyectos semejantes y lugar donde se realizaron; documentación que acredite su solvencia moral y capacidad financiera a través de la documentación correspondiente.

Se elegirá a aquellas firmas consultoras a participar en el concurso que demuestren su capacidad para realizar los trabajos en comento.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las GN-2350-9 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", de fecha 9 de marzo de 2011.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de la página, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en las direcciones señaladas a continuación, a más tardar el día 2 de agosto de 2011 a las 18:00 horas.

Contactos:

Arq. Juan Gerardo Rojas Vela

Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos

E-Mail: obrapublicacaev@caev.gob.mx

Teléfono 228.814.9889, extensión 133

Avenida Lázaro Cárdenas número 295

Colonia El Mirador

Xalapa, Ver.

Código postal 91170

Teléfono 228.814.9889, extensión 133.

Xalapa, Ver., a 19 de julio de 2011.

Director General de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz

Pedro Montalvo Gómez

Rúbrica.

(R.- 329123)

AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO

TARIFAS

Hago referencia al oficio número 4.1.210.-0017 de fecha 17 de enero de 2011, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las tarifas específicas aplicables para la prestación del servicio de abordadores mecánicos en su modalidad de pasillos telescópicos que proporciona la empresa Sistemas Integrales para el Transporte, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes, mismas que están contenidas en el anexo único del oficio en referencia.

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.

TARIFAS APLICABLES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2011, POR PARTE DE LA EMPRESA SISTEMAS INTEGRALES PARA EL TRANSPORTE, S.A. DE C.V., EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ABORDADORES MECANICOS (EN LA MODALIDAD DE PASILLOS TELESCOPICOS) PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Pasillos Telescópicos (\$/servicio/hora)	Vuelo Nacional	Vuelo Internacional
Primera hora de servicio	814.00	1,447.00
Primer Periodo de 15 minutos	247.00	434.00
Segundo Periodo de 15 minutos	163.00	288.00
Tercer Periodo de 15 minutos	247.00	434.00
Cuarto Periodo de 15 minutos	163.00	288.00

A las Tarifas se les deberá de adicionar el IVA correspondiente.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Apoderado

Jesús Guadalupe Hurtado Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 329135)

PLAN SEGURO, S.A. DE C.V.
COMPAÑIA DE SEGUROS

**NOTA ACLARATORIA DE LA PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
PUBLICADA EL MARTES 22 DE FEBRERO DE 2011**

En la Primera Sección, página 104, renglón 56, dice:

	Balance General al 31 de Diciembre de 2010	
323	Resultado de Ejercicios Anteriores	-36,348,038.10

Debe decir:

	Balance General al 31 de Diciembre de 2010	
323	Resultado de Ejercicios Anteriores	-35,348,038.10

En la Primera Sección, página 106, renglones 1, 2, 3 y 4 dice:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
400		643,833,973.34
410	Primas Emitidas	-
420	Primas Cedidas	643,833,973.34
430	De retención	-

Debe decir:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
400	Primas	
410	Primas Emitidas	643,833,973.34
420	Primas Cedidas	-
430	De retención	643,833,973.34

En la Primera Sección, página 106, renglón 30 dice:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION	5,591,504.19
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	13,817,464.74

Debe decir:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION	- 5,591,504.19
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	13,817,464.74

México, D.F., a 13 de julio de 2011.

Director General
Act. Salvador Arceo Franco
Rúbrica.

Auditor Interno
Ing. Manuel Prieto Castillo
Rúbrica.

Subdirector de Administración y Finanzas
C.P. Octavio Montes de Oca Juárez
Rúbrica.

(R.- 329215)

**INFORMATICA Y TECNOLOGIA GREAT DE MEXICO, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA**

Toda vez que por falta de quórum no se celebró, en primera convocatoria, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "INFORMATICA Y TECNOLOGIA GREAT DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que habría de llevarse a cabo el 4 de julio de 2011, a las 10:00 horas, se hace esta SEGUNDA CONVOCATORIA para celebrar la Asamblea el 12 de agosto de 2011, a las 9:30 horas, en Montecito número 38, piso 37, oficina 29, World Trade Center, colonia Nápoles, D.F., con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1. ACUERDO SOBRE LA DISOLUCION ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD.**
- 2. NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.**
- 3. ASUNTOS CONEXOS.**

Atentamente
México, D.F., 14 de julio de 2011.
Presidente del Consejo de Administración
Mauricio Javier Soberanes Urzua
Rúbrica.

(R.- 329174)

COMPAÑIA NACIONAL DE GAS, S.A. DE C.V. (CONAGAS)

AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DE LA COMPAÑIA NACIONAL DE GAS, S.A. DE C.V.

Considerando que el artículo 90 del Reglamento de Gas Natural establece los componentes del Precio de Venta al Usuario Final quedando establecido que el precio final que los distribuidores de gas natural cobren a los usuarios finales estará integrado por: **I)** El precio de adquisición del gas; **II)** La tarifa de transporte; **III)** La tarifa de almacenamiento, y **IV)** La tarifa de distribución.

En cumplimiento con lo dispuesto por las disposiciones 9.1, y 9.63 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural emitidas por la Comisión Reguladora de Energía, y por lo dispuesto en la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de agosto de 2001, por la que se define el mecanismo para realizar el ajuste al ingreso máximo de los permisionarios conforme a lo establecido en la Disposición 6.31 de la Directiva sobre Determinación de Precios y Tarifas para Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, la Compañía Nacional de Gas, S.A. de C.V. (Conagas) con domicilio en Morelos Sur 511, Piedras Negras, Coahuila, México, código postal 26000, hace del conocimiento general y de sus usuarios a los que les distribuye gas natural bajo el Permiso número G/011/DIS/97 otorgado el 20 de marzo de 1997 por la Comisión Reguladora de Energía, que la lista de tarifas máximas que a continuación se publica entrará en vigor a partir del día primero de agosto de 2011 para su aplicación en la zona geográfica del Permisionario Compañía Nacional de Gas, S.A. de C.V. (Conagas).

Como es requerido por Ley, el permisionario Conagas desglosará en sus facturaciones los diferentes componentes del precio de venta al usuario final y de los servicios proporcionados a cada usuario, separando el precio de adquisición, el de transporte cuando sea aplicable, el de almacenamiento cuando proceda, la tarifa de distribución y, en su caso, los servicios aplicados a cada clase de usuarios.

Las tarifas de distribución y de otros servicios son las siguientes:

Tarifa de Distribución con Comercialización				Tarifa de Distribución Simple	
Cargo por:	Unidades	Periodicidad	Importe	Importe	Importe
Sector Residencial					
Cargo por Servicio					
Consumo de 0-25 m³	\$/medidor	Por mes	45.00	45.00	
De 26 a 75 m³	\$/medidor	Por mes	60.00	60.00	
Más de 75 m³	\$/medidor		90.00	90.00	
Tarifa Volumétrica (*)	\$/Gjoul	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	C. Unico	C. Uso	C. Capacidad
Consumo de 0-25 m³	\$/Gjoul		79.02	39.51	39.51
De 26 a 75 m³	\$/Gjoul		75.24	37.62	37.62
Más de 75 m³	\$/Gjoul		73.98	36.99	36.99
Sector Pequeños Comerciales					
Cargo por Servicio					
Consumo de 0-500 m³	\$/medidor	Por mes	100.00	100.00	
501 a 1000 m³	\$/medidor	Por mes	125.00	125.00	
1001 a 2500 m³	\$/medidor	Por mes	150.00	150.00	
2501 a 5,000 m³	\$/medidor	Por mes	200.00	200.00	
Tarifa Volumétrica (*)	\$/Gjoul	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	C. Unico	C. Uso	C. Capacidad
Consumo de 0-500 m³	\$/Gjoul		54.33	27.17	27.17
501 a 1000 m³	\$/Gjoul		51.75	25.87	25.87
1001 a 2500 m³	\$/Gjoul		50.45	25.23	25.23
2501 a 5,000 m³	\$/Gjoul		49.81	24.90	24.90
Sector Grandes Com. y Peq. Industriales > 5,000 m3/mes					
Cargo por Servicio					
Consumo Hasta 10,000 m³	\$/medidor	Por mes	225.00	225.00	
10,001 a 20,000 m³	\$/medidor	Por mes	250.00	250.00	
20,001 a 30,000 m³	\$/medidor	Por mes	500.00	500.00	
30,001 a 40,000 m³	\$/medidor	Por mes	750.00	750.00	
40,001 a 49,999 m³	\$/medidor	Por mes	1,000.00	1,000.00	
Tarifa Volumétrica (*)	\$/Gjoul	Volumen Medido y/o Capacidad reservada	C. Unico	C. Uso	C. Capacidad
Consumo Hasta	\$/Gjoul		45.75	22.87	22.87

10,000 m ³		por contrato (*)			
10,001 a 20,000 m ³	\$/Gjoul		39.39	19.70	19.70
20,001 a 30,000 m ³	\$/Gjoul		34.31	17.16	17.16
30,001 a 40,000 m ³	\$/Gjoul		30.50	15.25	15.25
40,001 a 49,999 m ³	\$/Gjoul		28.47	14.23	14.23
Sector Industrial >50,000 m³/mes					
Cargo por Servicio					
Consumo Hasta 100,000 m ³	\$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
100,001 a 250,000 m ³	\$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
250,001 a 500,000 m ³	\$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
500,001 a 1,500,000 m ³	\$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
1,500,001 a 2,500,000 m ³	\$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
> 2,500,000 m ³	\$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
Tarifa Volumétrica (*)	\$/Gjoul	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	C. Unico	C. Uso	C. Capacidad
Consumo Hasta 100,000 m ³	\$/Gjoul		12.71	6.35	6.35
100,001 a 250,000 m ³	\$/Gjoul		2.54	1.27	1.27
250,001 a 500,000 m ³	\$/Gjoul		2.03	1.02	1.02
500,001 a 1,500,000 m ³	\$/Gjoul		1.78	0.89	0.89
1,500,001 a 2,500,000 m ³	\$/Gjoul		1.52	0.76	0.76
> 2,500,000 m ³	\$/Gjoul		1.40	0.70	0.70

(*) El cargo único y cargo por uso se cobrará sobre el volumen medido; el cargo por capacidad se cobrará conforme a la capacidad reservada por contrato

Otros Servicios:	Unidades	Doméstico	Comercial	Industrial
Interconexión al Sistema	\$/medidor	Aplicable según contrato entre permisionario y usuario		
Prueba de Instalación Interior-Servicio Doméstico	\$/prueba	130.00	130.00	
Cambio de Domicilio	\$/cambio	130.00	130.00	
Copias de Recibo	\$/recibo	6.50	6.50	6.50
Recificar Lecturas	\$/medidor	13.00	13.00	13.00
Servicios a Aparatos de Consumo	\$/usuario	65.00	65.00	
Supresión de Fugas (artículo 73 del Reglamento)	\$/usuario	65.00	65.00	
Cargo por Mora	\$	Aplicable según estipulaciones en condiciones generales		
Cargo por Aviso Suspensión y Gestión de Cobranza	\$/medidor	65.00	65.00	65.00
Cargos por Daños y Otros	\$	Aplicable según cuantificación de daños causados		
Desconexión o Reconexión del Servicio	\$/medidor	195.00	390.00	650.00
Cargo por conexión no estándar	\$/metro	230.00	230.00	400.00
Cargo por Conexión Estándar	\$/medidor	4,100.00	24,300.00	77,900.00

Equivalencia: 1 Gigacaloría = 4.1868 Gigajoules // \$: pesos // C.: Cargo

La resolución por la cual se otorgó el permiso G/011/DIS/97, el propio título de permiso y las tarifas que se publiquen podrán ser consultadas en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Reguladora de Energía.

La lista de tarifas, las condiciones generales para la prestación del servicio y las metodologías vigentes aprobadas para la Compañía Nacional de Gas, S.A. de C.V. podrán ser consultadas en las oficinas de Conagas.

Atentamente
Piedras Negras, Coah., a 12 de julio de 2011.
Director General
Ing. Morris Libson Valdés
Rúbrica.

(R.- 329192)

Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-05-11
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-05-11 para la enajenación de Scrap de lámina perforada de acero inoxidable 430 y cospel de desperdicio.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-05-11	145,714.30 kgs Scrap de acero inoxidable 430 en presentación de rollos de lámina perforada y cospel de desperdicio	4 de agosto de 2011 a las 10:00 horas	5 de agosto de 2011 a las 9:00 horas	5 de agosto de 2011 a las 10:00 horas	Partida única	\$1'719,428.74	En auditorio de la planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: en avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, del 20 de julio al 2 agosto de 2011 de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o cheque certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: <http://www.cmm.gob.mx>.

2.- Verificación de los bienes: los bienes a enajenar se podrán verificar el 3 de agosto de 2011 previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas, en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: los participantes ganadores, deberán efectuar el pago de 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: el retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la caja general de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: en la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier cámara, colegio, asociaciones profesionales u otros organismos no gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo, no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

20 de julio de 2011.
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales y Obra Pública
Ing. Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 328977)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 195

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Ahorro y Regulación Financiera																		
Vacante(s):	1 (Una)																		
Código:	06-213-1-CFLC003-0000004-E-C-O																		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro																		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:																		
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas y Actuarial</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas y Actuarial	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Area de estudio	Carreras genéricas																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas y Actuarial																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:																		
	<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			Grupo de experiencia	Area general	Area específica													
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																	

	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Auto Regulación que establece la Ley de Ahorro y Crédito Popular
Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Avanzado en Word, Excel, PowerPoint Idioma: Inglés Avanzado Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: **1.** Participar en la coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas en la evaluación de la operación y desempeño de las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro, así como en la inducción, concertación y coordinación de sus entidades, para aplicar mecanismos de control de gestión de las mismas. **2.** Coordinar la formulación de Disposiciones Legales para la regularización y los estudios que deriven en procesos de reforma y disposiciones aplicables a las actividades Financiera, Bancaria, Crediticia y de Ahorro, así como de las Sociedades de Ahorro y Préstamo. **3.** Participar en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas respecto a la formulación de dictámenes relativos a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Entidades Reguladas por la Unidad de Banca y Ahorro. **4.** Coordinar la formulación de Disposiciones Legales referentes a la Protección del Ahorro bancario, Ahorro y Crédito Popular y Protección y Defensa a los Usuarios de Servicios Financieros. **5.** Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **6.** Ejercer la coordinación sectorial y apoyar al Titular de la Unidad de Banca y Ahorro en su participación en los Organos de Gobierno del Instituto Para la Protección del Ahorro Bancario, La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **7.** Elaborar estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo. **8.** Coordinar el análisis y la elaboración de estudios en materia de Ahorro y estudios Legales encaminados a la regularización de las Entidades Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Participar con las demás direcciones generales adjuntas, autoridades y demás Unidades Administrativas competentes en la elaboración y discusión de iniciativas de leyes o decretos relativos a las disposiciones legales aplicables a las Entidades, actividades y asuntos competencia de la Unidad de Banca y Ahorro.

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFLC003-0000214-E-C-I

Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																			
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)																			
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"																			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																			
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:																			
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	Area de estudio	Carreras genéricas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:																			
	<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Social</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																		
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																		
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Social																		
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																			
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																			

Funciones principales: **1.** Dirigir las acciones que aseguren que el Proceso de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades bajo su Coordinación, se realice conforme a la normativa aplicable y en apego a los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el Proceso de Programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los Calendarios Financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario para la integración de los Informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los Programas, Presupuestos y Ejercicio de los Recursos Públicos de las Dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Dirigir las acciones para formular y realizar Análisis en Materia de Gasto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **10.** Autorizar la información generada y validada sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes. **11.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros con apego a la norma y al monto aprobado.

Nombre del puesto:	Director(a) de Servicios Personales de Dependencias y de Organos con Curva del Sector Central	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-411-1-CFMC003-0000316-E-C-I	
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas

	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública								
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:									
	<table> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> </table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de experiencia	Área general	Área específica								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa								
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto.									

Funciones principales: 1. Dirigir y supervisar la comunicación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Dependencias y Organos administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000. 2. Coordinar y supervisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000. 3. Coordinar la integración y la congruencia al proyecto del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, supervisar la sistematización y operación del mismo, en lo correspondiente a las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000. 4. Coordinar la integración y la congruencia al proyecto del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y supervisar la sistematización y operación del mismo, en lo correspondiente a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores. 5. Dirigir y supervisar la comunicación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores. 6. Coordinar y supervisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Presidencia, Gobernación y Consejería Jurídica

Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-416-1-CFMC003-0000030-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Área de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de Servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **2.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos y Acuerdos y otros documentos jurídicos y emitir las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **3.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **4.** Validar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Supervisar la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Verificar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **7.** Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **8.** Analizar propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **9.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **10.** Autorización de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social y Convenios y Bases de Desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **11.** Organizar y validar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-416-1-CFMC002-0000022-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral:		
Años de experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de experiencia:			
Grupo de experiencia	Area general	Area específica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	

	<table><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Presupuestario</td></tr></table>	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa								
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario								
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint y Outlook.									

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de Egresos anuales, de la Dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 6. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la Dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que le presente la Dependencia de su competencia. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Director(a) de Investigaciones Jurídicas
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-300-1-CFMA002-0000193-E-C-P
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:

	Area de estudio		Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
	Experiencia laboral:			
	Años de experiencia: 7 años mínimo.			
	Áreas de experiencia:			
	Grupo de experiencia		Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.			

Funciones principales: **1.** Estudiar y revisar los Anteproyectos de Reformas a la Legislación Fiscal y Aduanera elaborados por las unidades competentes de la Subsecretaría de Ingresos, para el posterior seguimiento del proceso legislativo hasta su conclusión. **2.** Estudiar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial y los Tribunales administrativos en materia fiscal y aduanera, con el objeto de que la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales coadyuve a la elaboración de las propuestas de modificación a la legislación que se presentan al Subsecretario de Ingresos. **3.** Asistir a la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría de Ingresos, para asegurar su oportuna respuesta. **4.** Proponer para aprobación superior, opiniones respecto de la información que en materia fiscal y aduanera se plantea por los distintos sectores de contribuyentes, dependencias y organismos nacionales e internacionales. **5.** Asistir con los diversos grupos de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, para dar seguimiento a los planteamientos que en materia fiscal y aduanera causen alguna problemática en la operación tributaria, a fin de lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en la materia. **6.** Integrar los expedientes para la participación de la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros internacionales. **7.** Supervisar la preparación de material para la participación de la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

Nombre del puesto:	Director(a) de Análisis Jurídico Presupuestario
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFMA002-0000007-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en el de la discusión y aprobación por parte de la Cámara de Diputados. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Formular opinión jurídica en materia presupuestaria para que la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria resuelva las consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **2.** Asesorar jurídicamente a las direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria, respecto de las funciones que tienen encomendadas. **3.** Estudiar los requerimientos que presenten los órganos jurisdiccionales y autoridades fiscalizadores en materia del Ejercicio del Gasto Público, para que la Dirección General Adjunta de Programación

e Integración Presupuestaria emita la resolución correspondiente. **4.** Estudiar las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria. **5.** Verificar jurídicamente las respuestas que emitan las direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria en materia de su competencia, para atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Movimientos Presupuestarios Sector Central																															
Vacante(s):	1 (Una)																															
Código:	06-411-1-CFNC003-0000053-E-C-I																															
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																															
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																															
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario																															
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																															
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Regulación Gubernamental del Sector</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de</td><td>Administración de</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector	Ciencias Económicas	Administración de	Administración de
Area de estudio	Carreras genéricas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																															
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																														
Ciencias Económicas	Administración	Administración																														
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector																														
Ciencias Económicas	Administración de	Administración de																														

	<table><tr><td></td><td>Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Recursos Financieros</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr></table>		Proyectos de Inversión y Riesgo	Recursos Financieros	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Proyectos de Inversión y Riesgo	Recursos Financieros								
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera								
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo a principios de año para actualizar la normatividad en el módulo de adecuaciones presupuestarias, a fin de año por el cierre del ejercicio fiscal, a mediados de año, cuando se efectúa el proceso de presupuesto. El puesto está bajo condiciones de estrés.									

Funciones principales: **1.** Identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos, operativos y normativos que se presentan en el proceso de actualización del presupuesto. **2.** Actualizar la normatividad presupuestaria vigente en el módulo de adecuaciones presupuestarias, mediante los códigos de validación. **3.** Realizar las pruebas funcionales de los códigos de validación propuestos en el módulo de adecuaciones presupuestarias. **4.** Analizar el marco normativo en materia presupuestaria que afecte al movimiento de adecuación presupuestaria propuesta. **5.** En caso de requerirse, efectuar las consultas en materia presupuestaria con las áreas normativas de la Subsecretaría de Egresos. **6.** En caso de considerar procedente el movimiento, emitir una opinión en el módulo de adecuaciones presupuestarias vía Internet a fin de que el movimiento continúe el trámite de autorización. **7.** Analizar el problema y determinar si corresponde a un asunto técnico temporal o conceptual. **8.** Encontrar soluciones a los problemas planteados, en forma conjunta con la Subdirección de Soluciones de Seguimiento y Control Presupuestario de la CGTIC.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Seguridad y Protección Civil	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFNC003-0000028-E-C-N	
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales											
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:												
	<table> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Servicios Generales y Mantenimiento</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Servicios Públicos</td></tr> </table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos
Grupo de experiencia	Área general	Área específica											
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento											
Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos											
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)												
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el perfil 20%)												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%												
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.												

Funciones principales: 1. Coordinar y dar seguimiento a las medidas y acciones preventivas, para reducir los daños que pudieran resultar ante los diversos tipos de riesgos que se llegasen a presentar. 2. Coordinar y planear las actividades inherentes a los sistemas de seguridad en los inmuebles ocupados por la SHCP. 3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas, a efecto de mantener la seguridad y vigilancia de los Recursos Humanos, Mobiliario y Materiales de los inmuebles ocupados por la SHCP. 4. Elaborar el Presupuesto a ejercer por la compra de los equipos y sistemas de seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como la contratación de los Servicios subrogados de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos. 5. Dar seguimiento a la documentación relativa de los servicios subrogados de radio comunicación, sistemas detección de fuego, alarma y voceo, redes hidráulicas contra incendio, circuito cerrado de televisión, extintores, luces de navegación, pararrayos, sistema de alerta sísmica, bandas de rayos x y arcos detectores de metal. 6. Coordinar las medidas y acciones para la implementación del Programa de Protección Civil de la Secretaría. 7. Supervisar la elaboración de los documentos técnicos para las Bases de Licitación de los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y sistemas de seguridad. 8. Planear y ejecutar acciones concretas de vigilancia y protección civil para prevenir, auxiliar y optimizar la capacidad de respuesta en caso de siniestro, a efecto de salvaguardar la integridad física de los Servidores Públicos, de los Bienes Mueble e Inmuebles de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Intermediarios Financieros no Bancarios "A"

Vacante(s):	1 (Una)																								
Código:	06-213-1-CFNC002-0000034-E-C-O																								
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																								
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)																								
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro																								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																								
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td><td>Análisis de Datos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Area de estudio	Carreras genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																							
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																							
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos																							
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																							
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Idioma: Inglés Intermedio Otros: Horario mixto. El puesto está bajo Condiciones de estrés.																								

Funciones principales: 1. Apoyar en el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia. 2. Integrar, actualizar y verificar permanentemente las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos de las sociedades financieras de objeto limitado, sociedades de ahorro y préstamo y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a la autoridades correspondientes. 3. Supervisar la elaboración de reportes especiales de análisis de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, que incluyen, entre otros, la evolución y perspectivas

del crédito otorgado por dichas entidades. **4.** Supervisar la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero. **5.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en la realización de cualquiera de las facultades que el reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis y Seguimiento Financiero y de Vinculación Internacional. **7.** Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis y coordinar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. **8.** Supervisar el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas basadas en el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las sociedades.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Monitoreo de la Prestación de los Servicios en Adquisiciones e Inventarios		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-CFOA002-0000044-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia: 2 años mínimo.		
	Áreas de experiencia:		
Grupo de experiencia	Area general	Area específica	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión administrativa	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Tecnologías de la Información	
Ciencias Económicas	Evaluación	Manejo de Bases de Datos	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Diseño Página Web	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el perfil 20%)		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntación General 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Proponer mecanismos para el monitoreo de los niveles de los servicios en Adquisiciones e Inventarios. **2.** Analizar los procesos y procedimientos relacionados con los Servicios en Adquisiciones e Inventarios. **3.** Implantar los mecanismos de monitoreo en las áreas prestadoras de los servicios propios. **4.** Instrumentar los mecanismos de monitoreo solicitados para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio en Adquisiciones e Inventarios.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>20 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	20 de julio de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011	V. Determinación.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	20 de julio de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011														
V. Determinación.	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá

	calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la

	misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal

	✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la 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, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía

	Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la

	evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración																																																	

	Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
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, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE AHORRO Y REGULACION FINANCIERA	
Tema-1	Políticas Públicas.

Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"Circular 44/2008. FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF: 25 de septiembre de 2008. ENTRADA EN VIGOR: 29 de septiembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulo II De las Sociedades de Información Crediticia
	Página Web
	http://www.banxico.gob.mx/tipo/disposiciones/sociedades_informacion/27-2008-modificaciones.html#CIRCULAR%20442008
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001. Última reforma publicada DOF 13-08-2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración, Apartado B, De las Sociedades Financieras Comunitarias con nivel I a IV.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/17.doc
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO CUARTO DEL FONDO DE PROTECCION Capítulo I De la constitución del Fondo de Protección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LRASCAP.doc
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001. Última reforma publicada DOF 13-08-2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Medidas Correctivas y del Fondo de Protección
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/17.doc
Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.

	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Capítulo III de las Operaciones, Sección Segunda del Nivel de Operación I a IV
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LRASCAP.doc
Tema-6	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo, de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Capítulo III De las operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LRASCAP.doc
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS SOCIEDADES DE INFORMACION CREDITICIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. Capítulo III de la prestación de servicio de las sociedades de información crediticia
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/237.doc
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada DOF 13-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título III Capítulo I De los organismos cooperativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/143.doc
Tema-9	Políticas Públicas.

Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS SOCIEDADES DE INFORMACION CREDITICIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II de la Base de Datos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/237.doc
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 25-06-2009.
	LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007. Última reforma publicada DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales.
	Capítulo III de la transparencia en relación con los Medios de Disposición y en el otorgamiento de créditos, préstamos y financiamientos.
	Página Web
	" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LTOSF.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/64.doc "
Tema-11	Políticas Públicas.
Subtema-1	Efectos económicos del gasto.
	Bibliografía
	"LEY QUE CREA EL FIDEICOMISO QUE ADMINISTRARA EL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOCIEDADES Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Y DE APOYO A SUS AHORRADORES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000. Última ref
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decreto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/190.doc
Tema-12	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 25-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto de los Procedimientos de Conciliación y Arbitraje Capítulo I del Procedimiento de Conciliación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/64.doc

Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007. Última reforma publicada DOF 25-05-2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Bis de los Créditos, Préstamos o Financiamientos revolventes asociados a una tarjeta.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LTOSF.doc
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores Capítulo II De la Inspección y Vigilancia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-15	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-16	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario Capítulo adicionado DOF 06-07-2006 SECCION PRIMERA De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple Sección adicionada DOF 06-07-2006 APARTADO A Disposiciones Comunes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-17	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."

	publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Instituciones de Crédito, Capítulo I de las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-18	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010.
	LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Última reforma publicada DOF 06-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario Capítulo adicionado DOF 06-07-2006
	SECCION PRIMERA De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple Sección adicionada DOF 06-07-2006 APARTADO A Disposiciones Comunes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/62.doc
Tema-19	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Instituciones de Crédito, Capítulo I de las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Quinta del Comité de Estabilidad Financiera.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-20	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Última reforma publicada DOF 06-07-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Capítulo II Del Pago de las Obligaciones Garantizadas. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/62.doc
Tema-21	Derecho Financiero.
Subtema-1	Seguro de Depósito.
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Última reforma publicada DOF 06-07-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero del Objeto de la Ley Capítulo II Del Pago de las Obligaciones Garantizadas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/62.doc
Tema-22	Derecho Financiero.
Subtema-1	Intermediarios bancarios.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De las Operaciones Capítulo III De las Operaciones Activas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"

	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en DOF el 28-07-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/5_reg_laassp.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma de fecha 31 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VII. Seguro de Invalidez y vida. Sección II. Pensión por invalidez.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/173_lissste.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Artículos Transitorios. Sección Derechos de los Trabajadores."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/173_lissste.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Comprende de los Artículos 16 a 21"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	"Of. Circular 307-A.-0580 Criterios para la Revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Presupuesto de Egresos de la Federación 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo oficio 307-A.-0580 Criterios para la revisión y actualización de la MIR 2011."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/anexo_oficio_criterios.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía

	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo VI Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO TERCERO BIS De la Protección Social en Salud. Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 24 de junio de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPÍTULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/95_laassp.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98, 99 y 100."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículo 156."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Última reforma publicada DOF 04-02-2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/172_lissfam.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.

Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma de fecha 31 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I, Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, Última reforma publicada DOF 09-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Del Instituto Mexicano del Seguro Social Capítulo VI Del Instituto Mexicano del Seguro Social como Organismo Fiscal Autónomo, Arts. 251 a 286 N.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/180_Iss.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal,
	Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física. Del artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última

	reforma de fecha 31 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Del Artículo 46 al 59."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, Última reforma publicada DOF 09-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Régimen Obligatorio, Capítulo VII Del Seguro de Guarderías y de las prestaciones Sociales, Sección Cuarta De las Prestaciones de Solidaridad Social, Arts. 11 a 239.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/180_iss.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 24 de junio de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.

	Bibliografía
	"ACUERDO por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el ejercicio fiscal 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"9. Informes Programático-Presupuestarios 9.1 Origen, Programación y Distribución de los recursos"
	Página Web
	http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/6DE68812-6643-44B0-9887-0BE9911212F1/0/ReglasdeOperación2011IMSSOportunidadesNOM.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I. de las disposiciones generales. Del Artículo 1 al 16."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/173_lissste.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-31	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para

	cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES JURIDICAS	
Tema-1	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-2	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VII, De las Facultades de las Autoridades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-3	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.

Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el DOF el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior CAPITULO II Sección Segunda
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior CAPITULO I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF el 01-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO OCTAVO Infracciones y Sanciones CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.

Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF el 01-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO III Sección Primera
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF el 01-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF el 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF el 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005.

	Ultima reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal, Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-13	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-14	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2010. Ultima reforma publicada en el DOF el 18-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-15	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Primera Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-16	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Ultima reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"TITULO IV Disposiciones Finales CAPITULO I De las Notificaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-17	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO III De los Recursos CAPITULO I De la Reclamación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-18	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPITULO I De la Demanda"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-19	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo II De la notificaciones y la garantía del interés fiscal. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-20	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Cuarta Del Remate"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-21	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Segunda Del Embargo"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-22	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo I Del Recurso administrativo, Sección Primera Del Recurso de Revocación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-23	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales, Capítulo I De las Infracciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-24	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	principales variables económicas
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III.1.5 Grupo V Ponderación de Riesgo página 12.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5007452&fecha=23/11/2007
Tema-25	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Del Impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal, Sección I, Disposiciones de carácter general.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-26	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-27	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE ANALISIS JURIDICO PRESUPUESTARIO	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XIII, De los donativos, Artículos 182 al 188.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Ultima reforma publicada DOF 04-02-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De las prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18 a 155.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III De la clasificación funcional y programática.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ANEXO 12 Programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, Capítulo III, de los Servicios Personales, Artículos 22 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Del Ejercicio, Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
	Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de octubre de 2007, Art. Segundo Transitorio de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
	Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de octubre de 2007.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.

Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73 a 78-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 7 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Del Ejercicio, artículos 45 a 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008 y su reglamento."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículo 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física, Artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008 y reglamento."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio, Artículos 45 al 50 y Capítulo X, Sección II De los contratos plurianuales, Artículos 147 y 148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales, artículos 12 a 92
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf

Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales de los Numerales del 1 al 9.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II, De las Iniciativas y Formación de las Leyes, artículos 71 y 72.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-01-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47 a 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Controversia Constitucional 109/2004 y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección I De la elección e instalación del Congreso, Sección II De la iniciativa y Formación de Leyes,

	Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 50 a 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://201.116.173.164/search?q=CONTROVERSIA+CONSTITUCIONAL+109%2F2004&btnG=Buscar&entqr=0&output=xml_no_dtd&sort=date%253AD%253AL253Ad1&entqr=0&lr=lang_es&client=SupremaC&ud=1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&proxystylesheet=SupremaC&site=default_collection
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 16 a 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III, Facultades del Congreso de la Unión, Artículos 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-31	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PERSONALES DE DEPENDENCIAS Y ORGANOS CON CURVA DE SECTOR CENTRAL	
Tema-1	Proceso presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos, Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Componentes de la clasificación económica.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Programas Transversales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última reforma 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, artículos 1 a 10
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II, De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 15 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo V, De la inversión pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, Art. 64 al 222."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, Operaciones presupuestarias de control y cierre, Sección II, Afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, De los ingresos excedentes, Sección I, De los ingresos excedentes de las dependencias, Art. 64 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XIV calendarios de presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Definiciones, Art. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Ley de Planeación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto, Plan y Programas, artículo 21 al 32.
	Página Web
	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Art.

	39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Artículos Transitorios de Decretos de Reforma. Transitorios Disposiciones Transitorias de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Art. 82 y 83
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64 a 73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-

	15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 2 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia Económica, Administrativa y Presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II, Del Poder Legislativo. Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP

Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE PRESIDENCIA, GOBERNACION Y CONSEJERIA JURIDICA	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública.
	Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, comprende del Artículo 12 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Arts. 12 a 92.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2006/julio/reglamentos_18072006_105652.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X. Programas y proyectos de inversión. Del Artículo 42 al 53."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	"Of. Circular 307-A.-0580 Criterios para la Revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Presupuesto de Egresos de la Federación 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo oficio 307-A.-0580 Criterios para la revisión y actualización de la MIR 2011."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/anexo_oficio_criterios.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.

	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Objetos y Definiciones de Ley, Capítulo Unico Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación (página en Internet de la SHCP).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ramos administrativos; Ramo 02 Presidencia de la República.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/index.html
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Componentes de la clasificación económica, tipo de gasto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario. Definición del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3100 Servicios Básicos.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal.

Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Comprende de los Artículos 16 a 21"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto Comprende Artículos del 56 y 57."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, Comprende Artículos del 93 a 97."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, Última reforma publicada DOF 1 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, De las Unidades Administrativas.
	Página Web
	http://www.conapo.gob.mx/transparencia/regsegob.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público federal, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I. De la Programación, Presupuesto del gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Comprende de los artículos 31 al 34."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Comprende de los artículos 57 al 60."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De La Fiscalización De La Cuenta Pública, Capítulo I, Disposiciones General, Comprende artículos 8 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma el 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Arts. 64 a 222
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II De los contratos plurianuales. Comprende de los artículos 147 y 148
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986, Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los fideicomisos públicos."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Arts. 45 a 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III Comprende los artículos del 24 a l 26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Comprende los Artículos 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal

Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-31	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Comprende de los Artículos 21 a 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo III, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía

	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Unidad de Inversiones, agosto 4 de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/MarcoJuridicoGlobal/Lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III Comprende los artículos del 24 al 26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Arts. 12 a 92
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma 27-04-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo V
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en DOF el 28-07-10
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Único
	Página Web

	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Sección I; y Título Cuarto, Capítulo XI, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los fideicomisos públicos"
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.

Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Del Artículo 46 al 59."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57, 58 y 59"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículo 13."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/95_laassp.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98, 99 y 100."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículo 156."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma 27-04-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo VI Servicios de Planificación Familiar, artículos 23 a 77 bis 41
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo XVI, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Del artículo 42 al 53.
	Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física. del artículo 156 al 158
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma 27-04-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud, artículos 23 a 77 bis 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-30	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículo 1 al 5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-31	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"

	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-32	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS "A"	
Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Elasticidad Págs. 81-96."
	Página Web
	No aplica
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 10. Manejo de la Incertidumbre Págs. 402-428."

	Página Web
	No aplica
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 33. Finanzas Internacionales Págs. 783-798."
	Página Web
	No aplica
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 31. Desafío de la Política Macroeconómica Págs. 731-750."
	Página Web
	No aplica
Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 26. Política Fiscal Págs. 603-622."
	Página Web
	No aplica
Tema-6	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 16. Bienes Públicos e Impuestos Págs. 369-384."
	Página Web
	No aplica
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Efectos económicos del gasto.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Capítulo 5. Eficiencia y Equidad Págs. 101-114."
	Página Web
	No aplica
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 6. Evaluación de Proyectos con el Método de la Razón Costo / Beneficio Págs. 239-266."
	Página Web
	No aplica
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Aplicaciones de las Relaciones Dinero-Tiempo Págs. 140-185."
	Página Web
	No aplica
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Principios de las Relaciones Dinero-Tiempo Págs. 63-122."
	Página Web
	No aplica
Tema-11	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la Ingeniería Económica Págs. 2-19."
	Página Web
	No aplica
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.

	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7o. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Organización y Funcionamiento de los Mercados de Valores Págs. 105-145."
	Página Web
	No aplica
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7o. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Selección de Inversiones en los Mercados Globales Págs. 67-102."
	Página Web
	No aplica
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7o. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Definiendo el concepto de inversión Págs. 2-31."
	Página Web
	No aplica
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero. Ambito de Aplicaciones y Definiciones.
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/MexDer-Compulsa%20Reglamento%20Interior%20-%20202%20de%20diciembre%202010.doc
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Contratación del Contrato de Futuro sobre el Swap de Tasa de Interés a un plazo de 10 años (130 x 1) referenciado a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio de 28 días. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado I. Objeto.
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/Futuro%20Swap%20Entregable%2010.doc
Tema-17	Finanzas Públicas.

Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 6. Swaps Págs. 125-149."
	Página Web
	No aplica
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 5. Mercados de Tasas de Interés Págs. 93-123."
	Página Web
	No aplica
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Mecánica de los Mercados de Futuros Págs. 19-40."
	Página Web
	No aplica
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción Págs. 1-17."
	Página Web
	No aplica
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 9. Inversión en bolsa de valores Págs. 249-290."
	Página Web
	No aplica

Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 8. Amortización y fondos de amortización Págs. 213-246."
	Página Web
	No aplica
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Anualidades simples, ciertas, vencidas e inmediatas. Págs. 125-150."
	Página Web
	No aplica
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Interés Compuesto Págs. 79-118."
	Página Web
	No aplica
Tema-25	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Interés Simple Págs. 43-75."
	Página Web
	No aplica
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
SUBDIRECTOR(A) DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64 a 73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, suscrito por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II del PMP, Sección I De las políticas, estrategias y medidas de gasto, disposición tercera a décima.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009(1).pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las definiciones, interpretación y Plazos, Artículos 1 a 10
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y Concentración de los Recursos. Artículos 51 a 56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008 y su Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículo 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas, Art. 10.
	Página Web
	http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía

	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones, Art. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 2 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, Art. 64 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Art. 39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Art. 82 y 83
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Ley de Planeación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Plan y Programas. Artículos 21 a 32
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 16 a 23
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL	
Tema-1	Seguridad.
Subtema-1	Armas de Fuego y Explosivos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972. Última Reforma DOF 23-01-2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Capítulo Único Bases Generales, artículos del 1 al 6."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/102.pdf
Tema-2	Seguridad Nacional.
Subtema-1	Inteligencia.
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Última Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, Artículos del 29 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-3	Seguridad Nacional.
Subtema-1	Inteligencia.

	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Última Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo, Capítulo II, Artículos 18 y 19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-4	Seguridad Nacional.
Subtema-1	Inteligencia.
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Última Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo, Capítulo I, Artículos del 9 al 17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-5	Seguridad.
Subtema-1	Protección Civil.
	Bibliografía
	Desastres. Guía de Prevención, publicada por el Centro Nacional de Comunicaciones, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué hacer? En caso de ... lluvias e inundaciones.
	Página Web
	http://www.cenapred.unam.mx/es/DocumentosPublicos/PDF/guia.pdf
Tema-6	Seguridad.
Subtema-1	Protección Civil.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. Marco Conceptual. 2. Nuevo Enfoque de la Protección Civil: el Manejo Integral de Riesgos
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/work/models/ProteccionCivil/Resource/183/programa_nacional_de_proteccion_civil_2008-2012.pdf
Tema-7	Seguridad.
Subtema-1	Protección Civil.
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Del Consejo Nacional

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-8	Seguridad.
Subtema-1	Protección Civil.
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Del Sistema Nacional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-9	Seguridad.
Subtema-1	Protección Civil.
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. Disposiciones Generalidades. Definiciones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-10	Seguridad.
Subtema-1	Armas de Fuego y Explosivos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicado en la Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo X Del Almacenamiento, artículos del 71 al 76."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAFE.pdf
Tema-11	Seguridad.
Subtema-1	Armas de Fuego y Explosivos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicado en la Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De la Portación, artículos del 22 al 33."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAFE.pdf
Tema-12	Seguridad.

Subtema-1	Armas de Fuego y Explosivos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972. Última Reforma DOF 23-01-2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Posesión y Portación Capítulo III Casos, condiciones, requisitos y lugares para la portación de armas, artículos del 24 al 36."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/102.pdf
Tema-13	Seguridad Nacional.
Subtema-1	Inteligencia.
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Última Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos del 56 al 60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-14	Seguridad Nacional.
Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Eje 1 Estado de Derecho y Seguridad
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía

	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único. Artículos 44 al 55 Bis"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-17	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Subtema-1	Planeación.
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación. 13-23."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
Tema-18	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero. Artículos del 26 al 43 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público, del Capítulo Primero al Capítulo Dieciséis. Artículos 64 al 222 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para

	cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN ADQUISICIONES E INVENTARIOS	
Tema-1	Telecomunicaciones.
Subtema-1	Espectro Radioeléctrico.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Telecomunicaciones Ultima reforma publicada DOF 09-02-2009. Ultima reforma publicada DOF 30-11-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones generales. al VI. Capítulo VI Del Registro de Telecomunicaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema-2	Bases de Datos.
Subtema-1	Sistemas de Bases de Datos
	Bibliografía
	Elmasri Ramez y Navathe, Shamkant B. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. Pearsons Educación, Addison Wesley. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El diseño de la Base de Datos y la fase de implementación
	Página Web
Tema-3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de

	2009.Presupuesto Abrogado a partir del 1 de enero de 2011 por Decreto DOF 07-12-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 15 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/pef_2010/PEF_2010_abro.pdf
Tema-4	Bases de Datos.
Subtema-1	Estructura de datos y métodos algorítmicos.
	Bibliografía
	Elmasri Ramez y Navathe, Shamkant B. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. Pearsons Educación, Addison Wesley. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El diseño de la Base de Datos y la fase de implementación
	Página Web
Tema-5	Telecomunicaciones.
Subtema-1	Redes inalámbricas
	Bibliografía
	Carballar, José A.Wi-Fi Instalación, Seguridad y Aplicaciones. Alfaomega Ra-Ma. 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Las redes inalámbricas
	Página Web
Tema-6	Telecomunicaciones.
Subtema-1	Definiciones
	Bibliografía
	"Ley Federal de Telecomunicaciones Ultima reforma publicada DOF 09-02-2009. Ultima reforma publicada DOF 30-11-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema-7	Telecomunicaciones.
Subtema-1	Espectro Radioeléctrico.
	Bibliografía
	Cuadro nacional para la asignación de Frecuencias, SCT, 1999.Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias México 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Atribución del Espectro Radioeléctrico 1999.
	Página Web
	http://www.itu.int/ITU-D/study_groups/SGP_1998-2002/JGRES09/pdf/mexico1.pdf
Tema-8	Lógica Digital.
Subtema-1	Diseño Lógico de Procesadores.
	Bibliografía

	Morris Mano, M. Lógica Digital y Diseño de Computadora, Prentice Hall, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 9 Diseño Lógico de Procesadores"
	Página Web
Tema-9	Lógica Digital.
Subtema-1	Números Binarios.
	Bibliografía
	Morris Mano, M. Lógica Digital y Diseño de Computadora, Prentice Hall, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1 Sistemas Binarios"
	Página Web
Tema-10	Lógica Digital.
Subtema-1	Compuertas Lógicas Digitales.
	Bibliografía
	Morris Mano, M. Lógica Digital y Diseño de Computadora, Prentice Hall, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2 Compuertas Lógicas Digitales"
	Página Web
Tema-11	Investigación de Operaciones
Subtema-1	Programación lineal
	Bibliografía
	Taha, Hamdy A. Investigación de Operaciones, Pearsons Prentice Hall. 7a. Edición. 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Modelo de programación lineal con dos variables
	Página Web
Tema-12	Investigación de Operaciones
Subtema-1	Método Simplex
	Bibliografía
	Taha, Hamdy A. Investigación de Operaciones, Pearsons Prentice Hall. 7a. Edición. 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Método Simplex
	Página Web
Tema-13	Investigación de Operaciones
Subtema-1	Qué es la Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	Taha, Hamdy A. Investigación de Operaciones, Pearsons Prentice Hall. 7a. Edición. 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fases de un estudio de Investigación de Operaciones
	Página Web
Tema-14	Bases de Datos.
Subtema-1	MySQL.

	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Funciones de cadena
	Página Web
Tema-15	Bases de Datos.
Subtema-1	MySQL.
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Funciones más importantes en SQL para MySQL
	Página Web
Tema-16	Bases de Datos.
Subtema-1	MySQL.
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	INNER JOIN
	Página Web
Tema-17	Bases de Datos.
Subtema-1	MySQL.
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Funciones más importantes en SQL para MySQL
	Página Web
Tema-18	Bases de Datos.
Subtema-1	Estructura de datos y métodos algorítmicos.
	Bibliografía
	Marti Oliet Narciso, Ortega Mallén Yolanda y Verdejo López José Alberto. Estructura de datos y métodos algorítmicos, Ejercicios Resuletos. Pearsons Prentice Hall. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Esquema general
	Página Web
Tema-19	Bases de Datos.
Subtema-1	Sistemas de Bases de Datos
	Bibliografía
	Elmasri Ramez y Navathe, Shamkant B. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. Pearsons Educación, Addison Wesley. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diseño físico de la base de datos
	Página Web
Tema-20	Bases de Datos.

Subtema-1	Estructura de datos y métodos algorítmicos.
	Bibliografía
	Marti Oliet Narciso, Ortega Mallén Yolanda y Verdejo López José Alberto. Estructura de datos y métodos algorítmicos, Ejercicios Resueltos. Pearsons Prentice Hall. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Costes
	Página Web
Tema-21	Bases de Datos.
Subtema-1	Estructura de datos y métodos algorítmicos.
	Bibliografía
	Marti Oliet Narciso, Ortega Mallén Yolanda y Verdejo López José Alberto. Estructura de datos y métodos algorítmicos, Ejercicios Resueltos. Pearsons Prentice Hall. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Esquema general
	Página Web
Tema-22	Bases de Datos.
Subtema-1	Auditoría Informática.
	Bibliografía
	Echenique García José Antonio. Auditoría en Informática, McGraw-Hill. 2a Edición, 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consideraciones al auditar
	Página Web
Tema-23	Bases de Datos.
Subtema-1	Auditoría Informática.
	Bibliografía
	Echenique García José Antonio. Auditoría en Informática, McGraw-Hill. 2a Edición, 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Campo de la Auditoría
	Página Web
Tema-24	Bases de Datos.
Subtema-1	Auditoría Informática.
	Bibliografía
	Echenique García José Antonio. Auditoría en Informática, McGraw-Hill. 2a Edición, 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Auditoría Administrativa/Operacional
	Página Web
Tema-25	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo Segundo de la Licitación Pública de la LAASSP Pág. 15 a la 24 Reglamento Art. 58 Capítulo Segundo de la Licitación Pública Pág. 11 a la 24
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-26	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Planeación.
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo I. Planeación. 13-23."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema-27	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos del 44 al 55 Bis "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera_concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Pág. 1 a la 12
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación 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 PUBLICA y ABIERTA 028/2011del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION, CINEMATOGRAFIA Y PRENSA		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000153-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL QUE SERAN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACION Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACION. 2. SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACION, SOBERANIA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAIS LA REAFIRMACION DE LOS VALORES CIVICOS, ASI COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACION. 3. EJECUTAR TAREAS DE REVISION A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCION DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO. 4. PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPIACION DE INFORMACION Y MATERIALES DE PRODUCCION QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL. 5. TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSION EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPUBLICA MEXICANA. 6. RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, VIA TELEFONICA Y BUZON DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACION DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCION A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION. • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • SOCIOLOGIA CULTURAL. • ADMINISTRACION PUBLICA. • SOCIOLOGIA GENERAL. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS EVENTOS CIVICOS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA REALIZACION DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO. - ELABORAR LA CONFORMACION DE LA AGENDA DE EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE EVENTOS CIVICOS, PARA PROGRAMAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS. - PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - COORDINAR LA LOGISTICA EN LOS EVENTOS CIVICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. - COORDINAR LA ATENCION DE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME ALA LOGISTICA ESTABLECIDA. - INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EVENTOS CIVICOS PROGRAMADOS, PARA ASEGURAR LA ASISTENCIA Y COBERTURA INFORMATIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO O	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA. - ADMINISTRACION. - ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD. - ADMINISTRACION PUBLICA. - ECONOMIA GENERAL. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar 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 o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

1. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) 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 Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8 al 10 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. 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 encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- 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.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículum de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección 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 (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

la Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermudez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-025-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2746
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría o Física. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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 cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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.

	10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/07/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2011 al 3/08/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2011 al 3/08/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 9/09/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 15/09/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 22/09/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 7/10/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 17/10/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																																				
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746</td><td>65</td></tr></table> 3. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746	65	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																				
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746	65																																				
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %																																			
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																			
	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																			
	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
	Subdirector de Area	10 puntos																																			
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																			
	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
	Subdirector de Area	30 puntos																																			
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																			
Entrevistas	Todos	30 puntos																																			
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																				
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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que 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 la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 051

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 123	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección Financiera “C”		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar y participar con las demás áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de inspección, instruyendo y orientando a los inspectores sobre dichos aspectos, así como los procedimientos a considerar en la visita de inspección. Asimismo, coordinar, supervisar y, en su caso, practicar las visitas de inspección de las instituciones a su cargo, así como las visitas a intermediarios de seguros y fianzas, verificando sistemáticamente el avance de las mismas, además de elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas. 2. Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones de seguros y de fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales administrativas legales, además de informar a sus superiores sobre las irregularidades detectadas, elaborando los oficios de observaciones, correcciones y emplazamientos de las instituciones a su cargo. 3. Analizar el contenido de los dictámenes y demás informes de los auditores externos financieros y los informes de los controladores normativos de las instituciones a su cargo. 4. Revisar el registro del pasivo contingente a que se refiere la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y proponer el registro y liberación de pasivos de las instituciones de fianzas. 5. Realizar la actualización del catálogo de cuentas, conforme a las propuestas de los sectores asegurador y afianzador y, por cambios en la regulación de dichos sectores. 6. Elaborar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de modificación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos. 7. Sugerir a la subdirección, en su caso, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales. 8. Llevar a cabo las actividades necesarias para elaborar los trámites correspondientes para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Contaduría o Contador Público (Titulado)		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.		
	Capacidades gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.		

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 129	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas "A"		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de seguros. 2.- Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 3.- Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Bases de participación	
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 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. 4. 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 normativa aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, 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 Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio 2011 al 4 de agosto de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio 2011 al 4 de agosto de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 19 de agosto de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de agosto de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 2 de septiembre de 2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta el 9 de septiembre de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de septiembre de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 28 de septiembre de 2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx . El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.

- El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte.
- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Etapas de entrevistas	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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th colspan="3">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																				
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																				
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																				
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																				
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																				
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																					
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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 la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué																					

	considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE INSPECTOR SUPERVISOR,
CONSECUTIVO 123, ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION FINANCIERA "C"**

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas de Información Financiera
		Bibliografía
		Libro de Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SERIE NIF A
		SERIE NIF B
		SERIE NIF C
		SERIE NIF D
		Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Librerías Comerciales.
	Subtema 2:	Normas de Auditoría

		Bibliografía
		Libro de Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar, Editado por el IMCP, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Código de Ética Profesional del Contador Público
		Boletín 1010
		Boletín 2010
		Boletín 3010
		Boletín 3040
		Boletín 3050
		Boletín 3060
		Boletín 3100
		Boletín 3130
		Boletín 4010
		Boletín 4020
		Boletín 4040
		Boletín 7010
		Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Librerías Comerciales
	Subtema 3:	Procedimientos de Auditoría
		Bibliografía
		Libro de Procedimientos de Auditoría, Editado por el IMCP, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Boletín 5010
		Boletín 5030
		Boletín 5100
		Boletín 5110
		Boletín 5130
		Boletín 5160
		Boletín 5170
		Boletín 5180
		Boletín 5190
		Boletín 5200
		Boletín 5230
		Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Librerías Comerciales
Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO PRIMERO
		DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS
		De la organización
		De las filiales de instituciones financieras del exterior
		Del funcionamiento
		Disposiciones generales
		De las reaseguradoras
		TITULO SEGUNDO
		DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
		De la organización
		Del funcionamiento
		Disposiciones generales
		TITULO TERCERO

		DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		De la contabilidad
		De la inspección y vigilancia
		TITULO QUINTO
		DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES
		De las facultades de las autoridades
		De las infracciones y delitos
		Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx)/ Normativa, librerías comerciales
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO I
		INSTITUCIONES DE FIANZAS
		Organización
		De las filiales de instituciones financieras del exterior
		Operaciones
		Activo computable
		Reservas
		Prohibiciones
		TITULO II
		CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		Contabilidad
		Inspección y vigilancia
		TITULO III
		FACULTADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Disposiciones generales
		Facultades respecto a las operaciones
		Revocación y liquidación
		Infracciones y delitos
		Disposición: (www.cnsf.gob.mx)/Normativa, librerías comerciales
	Subtema 3:	Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de seguros deben afectar por cada operación o ramo
		Bibliografía
		Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de seguros deben afectar por cada operación o ramo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas/
	Subtema 4:	Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de fianzas deben afectar por cada ramo
		Bibliografía
		Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de fianzas deben afectar por cada ramo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas/
	Subtema 5:	De la valuación y registro contable en inversiones inmobiliarias de las instituciones y sociedades mutualistas
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 11, Capítulo 11.1,

		Circular Unica de Fianzas, Título 4, Capítulo 4.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 6:	De las Operaciones de Arrendamiento Financiero
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 11, Capítulo 11.4,
		Circular Unica de Fianzas, Título 9, Capítulo 9.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 7:	Catálogo de cuentas unificado
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 12, Capítulo 12.1, Anexo 12.1.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 9, Capítulo 9.1, Anexo 9.1.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 8:	Del registro contable relativo al costo de cobertura de exceso de pérdida
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 12, Capítulo 12.4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 9:	De la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 14, Capítulo 14.2, Anexos 14.2.8-a, b, c, y d
		Circular Unica de Fianzas, Título 10, Capítulo 10.1, Anexos 10.1.8-a, b, c y d
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 10:	De los libros, registros y auxiliares obligatorios para las instituciones y sociedades mutualistas y requisitos mínimos que deben satisfacer
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 13, Capítulo 13.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 8, Capítulo 8.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 11:	Del procedimiento obligatorio para la cancelación contable de primas de seguros
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 13, Capítulo 13.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 12:	Del registro, funciones y presentación de informes de los auditores externos
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 15, Capítulo 15.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 11, Capítulo 11.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 13:	De la entrega de informes del contralor normativo

		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 16, Capítulo 16.33
		Circular Unica de Fianzas, Título 12, Capítulo 12.6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 14:	De los programas de autocorrección
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 16, Capítulo 16.34
		Circular Unica de Fianzas, Título 12, Capítulo 12.8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 15:	De los efectos de la inflación en la información financiera de las instituciones y sociedades mutualistas
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 19, Capítulo 19.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 17, Capítulo 17.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 16:	Del registro contable de las reclamaciones recibidas
		Bibliografía
		Circular Unica de Fianzas, Título 9 Capítulo 9.4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 17:	Del criterio relativo al esquema general de la contabilidad
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 19, Capítulo 19.5
		Circular Unica de Fianzas, Título 17, Capítulo 17.4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 18:	Del criterio para la aplicación particular de las NIF
		Circular Unica de Seguros, Título 19, Capítulo 19.6
		Circular Unica de Fianzas, Título 17, Capítulo 17.5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas

**TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE INSPECTOR SUPERVISOR,
ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS "A"**

Temario	INSPECTOR SUPERVISOR	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS TECNICOS GENERALES	
	Subtema 1:	Probabilidad y estadística • Cálculo básico de probabilidades. • Medidas de tendencia central. • Medidas de dispersión. • Análisis de Regresión.
		Bibliografía
		Canavos, George C., Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos, Ed. McGraw-Hill, 1988 Audrey Haber, Richard P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo

		Interamericano
	Subtema 2:	Matemáticas Financieras • Interés Simple. • Interés Compuesto. • Valor presente y descuento. • Anualidades. • Montos
		Bibliografía
		Cualquier libro de Matemáticas Financieras
	Subtema 3:	Matemáticas Actuariales • Tablas de mortalidad. • Probabilidades y funciones biométricas • Anualidades. • Primas. • Reservas.
		Bibliografía
		González Galé, Elementos de Cálculo Actuarial Bowers, et al. Actuarial Mathematics, Society of Actuaries Circulares de la CNSF de Primas y Reservas
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Reaseguro • Límites de retención. • Contratos proporcionales • Contratos no proporcionales.
		Bibliografía
		Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. Circulares CNSF
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 2:	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE SEGUROS Y FIANZAS	
	Subtema 1:	Nociones Generales de Legislación • Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Ley Sobre el Contrato de Seguro • Reglamento del seguro de Grupo. • Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.
		Bibliografía
		Leyes, Reglas y Circular Unica
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Aptitudes y Conocimientos Generales • Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial
		Bibliografía
		Circular Unica
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Reservas Técnicas • Reserva de Riesgos en Curso. • Reserva para obligaciones pendientes de cumplir.

		• Reserva de Siniestros Ocurridos no Reportados. • Reserva de Siniestros Pendientes de Valuación • Reserva de dividendos • Reservas Especiales
		Bibliografía
		• Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Reglas y Circular Unica
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Primas • Primas de Riesgo de Seguros de Corto y Largo Plazo • Primas de Tarifa de Seguros de Corto y Largo Plazo • Estándares de Práctica Actuarial
		Bibliografía
		• Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. • Circular Unica

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinador de Integración de Cuentas por Liquidar Certificadas		
Código de puesto	20-412-1-CFPQ003-288-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Recibir documentación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios, así como de los pagos a terceros (incluyendo FONAC, impuesto sobre nóminas) tanto del ámbito local como foráneo, para su revisión y análisis. 2. Revisar y analizar que la documentación esté ordenada y completa, con la finalidad de que la cuentas por liquidar queden integradas y se lleva a cabo el pago correspondiente. 3. Recabar la documentación e información necesaria para la integración de las CLC'S y se lleve a cabo el pago de nómina. 4. Elaborar las memorias de cálculo por cada uno de los conceptos de la nómina con el objeto de que se realice el pago correspondiente. 5. Conciliar la solicitud del recurso de las CLC'S contra los pagos realizados, así como los reintegros con el fin de que analicen y determinen las diferencias, una vez realizada la conciliación. 6. Ordenar e integrar la documentación soporte de las CLC'S con la finalidad de realizar la entrega al área de archivo de CLC'S, la cuenta por liquidar certificada integrada y conciliada para su archivo. 7. Elaborar reporte del avance de la integración de las cuentas por liquidar certificadas validadas y conciliadas, con el fin de dar atención a los requerimientos de las auditorías. 8. Revisar y solventar las diferencias que se realizaron en la auditoría a las CLC'S con el fin de atender las observaciones específicas y realizar las adecuaciones correspondientes. 9. Dar a conocer al área que corresponda las causas de las diferencias que se encontraron en la CLC para que ésta determine las acciones que proceden para solventar dicha diferencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Auditoría
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Coordinador SAR		
Código de puesto	20-412-1-CFPQ002-269-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,906.53 (ocho mil novecientos seis pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Calcular y enviar los pagos bimestrales de SAR- FOVISSSTE. 2. Asegurar y comunicar a los trabajadores lo referente a la prestación SAR-FOVISSSTE. 3. Proporcionar e informar a los trabajadores de la SEDESOL lo referente a las cuentas individuales al SAR-FOVISSSTE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Contabilidad
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis

	meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias de docencia. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten

	diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la

	Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. 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.
10. 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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar

por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "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 que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que

	hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="511 926 1015 961">Actividad</th><th data-bbox="1015 926 1395 961">Etapas del concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="511 961 1015 997">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1015 961 1395 997">20/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 997 1015 1058">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 997 1395 1058">20/07/2011 al 3/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1058 1015 1119">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1058 1395 1119">20/07/2011 al 3/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1119 1015 1180">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1015 1119 1395 1180">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1180 1015 1215">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1015 1180 1395 1215">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1215 1015 1251">Cotejo documental</td><td data-bbox="1015 1215 1395 1251">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1251 1015 1287">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1015 1251 1395 1287">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1287 1015 1323">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1015 1287 1395 1323">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1323 1015 1358">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1015 1323 1395 1358">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1358 1015 1394">Entrevista</td><td data-bbox="1015 1358 1395 1394">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1394 1015 1419">Determinación</td><td data-bbox="1015 1394 1395 1419">A partir del 9/08/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	20/07/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/08/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 9/08/2011	Cotejo documental	A partir del 9/08/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/08/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 9/08/2011	Valoración del Mérito	A partir del 9/08/2011	Entrevista	A partir del 9/08/2011	Determinación	A partir del 9/08/2011
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	20/07/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/08/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 9/08/2011																								
Cotejo documental	A partir del 9/08/2011																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 9/08/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 9/08/2011																								
Valoración del Mérito	A partir del 9/08/2011																								
Entrevista	A partir del 9/08/2011																								
Determinación	A partir del 9/08/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								
15. 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité																								

	Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o. Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Organización

Lic. Germán Antonio Malvido Flores

Rúbrica.

TEMARIO	
COORDINADOR DE INTEGRACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	Disposiciones Generales en materia de trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero y Título segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Principios Generales Ley Federal del Trabajo Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Servicios Personales Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
7.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	De la Seguridad Social Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
9.	De los seguros institucionales Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
10.	Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero y Octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
11.	Disposiciones Generales en Materia de Archivo de Información. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

COORDINADOR SAR

1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	Disposiciones Generales en materia de trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Principios Generales Ley Federal del Trabajo Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Servicios Personales Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000

	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
7.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	De la Seguridad Social Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
9.	De las plazas Disposiciones generales Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. Título Segundo, Capítulo V. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I disposiciones generales http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
10	De los seguros institucionales Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
11.	Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	Sistema de Ahorro para el Retiro Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
13.	Del Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2011**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General de Informática		
Código de plaza	20-413-1-CFKA002-109-E-C-K		
Nivel administrativo	KA2 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$132,825.97 (ciento treinta y dos mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas. 2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones. 3. Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría. 4. Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de este se derivan. 5. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia. 6. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría. 7. Coordinar y supervisar los proyectos de simplificación y optimización de métodos y procedimientos, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia de la SEDESOL, instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las Entidades Sectorizadas la asesoría en la materia. 10. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría. 11. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica. 12. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones. 13. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación. 14. Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría. 15. Coordinar las acciones relacionadas a la estrategia gobierno digital a partir de las directrices que marque la Oficina de Innovación Gubernamental de la Presidencia, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.		

16. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Carrera genérica	Area de Estudio
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad
			Ingeniería
			Computación e Informática
	Experiencia laboral	Nueve años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias tecnológicas	Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencia política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de plaza	20-112-1-CF52337-52-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación con Delegaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. - Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. - Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia. - Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones. - Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría. - Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las		

	Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad. 7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social. 8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales. 10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
			Derecho
			Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Dirección de Contabilidad		
Código de puesto	20-410-1-CF01120-70-E-C-O		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 2. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos. 5. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 7. Asistir en representación del Director General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector. 8. Coordinar, supervisar y establecer las acciones correspondientes para la requisición y análisis de la información relativa al avance de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable
Código de puesto	20-410-1-CF01012-85-E-C-O

Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 3. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realice correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o profesional Titulado	
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas Contaduría	
		Administración	
		Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	
Nombre del puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de plaza	20-610-1-CFOA001-52-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección de General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados de las evaluaciones e investigaciones especiales. 2. Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 3. Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Área la información en materia de evaluación, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen las mismas, de los programas sociales de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
			Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Analista Capturista SIAFF		
Código de plaza	20-410-2-CF21866-217-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Asignar número consecutivo de cuentas por liquidar certificadas a los trámites recibidos a través del SIPAG, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría. 2. Turnar las cuentas por liquidar certificadas para su captura en SIAFF, y para su aplicación en el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, para contar con información confiable y oportuna del presupuesto ejercicio y disponible de cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante

		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con Experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su Experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la Experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se

	aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

	Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. 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.
10. 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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.
Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, Experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar

por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimiento	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de

	calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																		
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="511 1507 1101 1545">Actividad</th><th data-bbox="1101 1507 1395 1545">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="511 1545 1101 1583">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1101 1545 1395 1583">20/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1583 1101 1650">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1583 1395 1650">20/07/2011 al 3/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1650 1101 1722">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1650 1395 1722">20/07/2011 al 3/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1722 1101 1759">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1101 1722 1395 1759">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1759 1101 1797">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1101 1759 1395 1797">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1797 1101 1835">Cotejo documental</td><td data-bbox="1101 1797 1395 1835">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1835 1101 1873">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1101 1835 1395 1873">A partir del 9/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1873 1101 1898">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1101 1873 1395 1898">A partir del 9/08/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	20/07/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/08/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 9/08/2011	Cotejo documental	A partir del 9/08/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/08/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 9/08/2011
Actividad	Etapas del Concurso																		
Publicación de convocatoria	20/07/2011																		
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011																		
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/08/2011																		
Evaluación de habilidades	A partir del 9/08/2011																		
Cotejo documental	A partir del 9/08/2011																		
Evaluación de Experiencia	A partir del 9/08/2011																		
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 9/08/2011																		

	Valoración del Mérito	A partir del 9/08/2011
	Entrevista	A partir del 9/08/2011
	Determinación	A partir del 9/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

1. Administración de Proyectos

Marco conceptual de la dirección de proyectos.

Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK.

Capítulo 1. Introducción.

1.2 ¿Qué es un proyecto?

	1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? 1.6.4 Oficina de gestión de proyectos http://www.freelibros.com/2009/09/guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos-project-management-institutepmbok-3ra-edicion.html Normas para la Dirección de Proyectos de un Proyecto Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK. Capítulo 3. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto. 3.2 Grupos de procesos de dirección de proyectos. http://www.freelibros.com/2009/09/guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos-project-management-institutepmbok-3ra-edicion.html Áreas de conocimiento de la administración de proyectos. Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK. Sección III. Áreas de conocimiento de la administración de proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto Capítulo 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto http://www.freelibros.com/2009/09/guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos-project-management-institutepmbok-3ra-edicion.html
2.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Definiciones y términos Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Capítulo 1. Definiciones y términos. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf Procesos en Materia de TIC Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones 5 PROCESOS EN MATERIA DE TIC 5.1 DIRECCION 5.1.3 Determinación de la dirección tecnológica 5.3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS 5.3.1 Administración del portafolio de proyectos de TIC 5.4 ADMINISTRACION DE PROCESOS 5.4.1 Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC 5.4.1.4 Reglas del proceso 5.8 TRANSICION Y ENTREGA 5.8.1.2 Descripción del proceso http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
3.	Servicio Profesional de Carrera De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo. Capítulo Primero: De los derechos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares. Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	Transparencia Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
5.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero. Capítulo Único: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL Programas sociales http://www.sedesol.gob.mx/ SEDESOL Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007–2012 Sección 1. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 Sección 2. Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1600/1/images/Prog_Sectorial_WEB.pdf
7.	Software Libre Software Libre Libertades del Software Libre Tipos de licencias http://es.wikipedia.org/wiki/Software_libre
8.	Gobierno de TI (CobiT) Marco de Trabajo CobiT IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. Orientado al negocio Criterios de Información de CobiT Orientado a Procesos http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobit4.1spanish.pdf Planear y Organizar IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. P01. Definir un Plan Estratégico de TI. P05. Planear y Organizar. P07. Administrar los Recursos Humanos de TI. P09. Evaluar y Administrar los Riesgos de TI. http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobit4.1spanish.pdf Adquirir e implementar IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. A12. Adquirir y Mantener Software Aplicativo A15. Adquirir Recursos de TI http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobit4.1spanish.pdf Entregar y dar Soporte IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. DS1. Definir y Administrar los Niveles de Servicio http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobit4.1spanish.pdf
9.	ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ¿Qué es ITIL®? ITIL® en Español Diseño del Servicio. http://itilenespanol.com/ Gestión de servicios TI ITIL V3

	Gestión de servicios TI http://itilv3.osiatis.es/gestion_servicios_ti.php
10	Internet y seguridad informática Continuidad de negocio (BCP/DRP) Enciclopedia de la Seguridad Informática. Alvaro Gómez Vieites. Alfaomega 1ra. Edición. Capítulo 3. Elementos de las políticas de seguridad, Otros aspectos a considerar, seguridad en las operaciones de administración y mantenimiento de la red y de los equipos. Capítulo 9. Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION DE PROGRAMAS	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulos I, II y IV, Título Cuarto, Capítulos II y III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II y VI, Título Cuarto, Capítulo I, Título Sexto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010), http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_pet.pdf
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
9.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
10.	Ley de Planeación Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
11.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
12.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 Título Cuarto, Capítulo I, artículo 29, inciso III. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.
DIRECCION DE CONTABILIDAD	

1.	Nociones Generales de Administración Pública: De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 73 al 76, 79, 94 y 108 a 114. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 112 a 118. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Sistema de Contabilidad Gubernamental. De la Contabilidad. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2, 4, 5, 39 a 41 y 45 a 50. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 64 a 69, 119 a 120-A, 207 a 209, 231 a 282. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
7.	Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
8.	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos Vigente. Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
9.	Normas Generales, Específicas y de Información Financiera Gubernamental y para el Sector Paraestatal, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
10.	Marco Conceptual, vigente: Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
11.	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
12.	Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
13.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, artículos 2, 10 y 33. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
14.	Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.
15.	De la Integración de Información. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
16.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

17.	Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
18.	Auditorías. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 305 a 312. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
19.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Completa http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
20.	Que tenga conocimiento sobre rendición de cuentas y sobre la fiscalización de las Cuentas Públicas que realiza la Auditoría Superior de la Federación.
21.	Transparencia y Acceso a la Información. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
22.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
23.	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Sedesol.

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y VALIDACION CONTABLE	
1.	Nociones de Administración Pública: De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Capítulo II Sección III, artículos 73 al 76; Capítulo III Art. 94 y Título Cuarto, Art. 108 al 114. http://www.normateca.gob.mx
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.normateca.gob.mx
3.	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
4.	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: De la Contabilidad: Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2o., 5o. y 107 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
5.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Sexto, Capítulos I, II y III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
6.	Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
7.	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Del Subsistema de Egresos Vigente. Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
8.	Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html

9.	Marco Conceptual, vigente: Todo. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
10	Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
11.	Reglamento Interior de la Sedesol, vigente: Capítulo V, Art. 10 Fracc. XXIX, 33 Fracc. I a la XXIV y 44 Fracc. XXVII. Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.
12.	Información Financiera: De los Informes: Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Capítulo VI Artículos 33, Capítulo I, Artículos. 2, 5 inciso f), 17, 19, 46, 50, 60, 69, 75, 78, 106 y 107. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
13.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 2, 117, 181, 234, 247, 283, 285, 294, 295. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
14.	Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente: Completa. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
15.	Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
16.	De la Transparencia: Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 26 letra B, 134 y Segundo Transitorio. http://www.normateca.gob.mx
17.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa. http://www.normateca.gob.mx
18.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo. http://www.normateca.gob.mx
19.	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe poner la información de la Sedesol a disposición para su consulta pública.

DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE IMPACTO

1.	Conocimientos generales economía y desarrollo social Microeconomía Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). Economía, McGraw-Hill http://www.4shared.com/get/Jvb5Cuv_/Economia_Samuelson.html Pobreza y su medición Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf Evolución de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6793.pdf Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/Tendencialaboralpobreza CONEVAL.pdf?view=true

	Metodología de estimación del índice de rezago social http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/Indice_de_Rezago_Social.es.do;jsessionid=WzyxNwpRcQ7sTGyWdvGbGmJQpLMTCx7sNfLkc1dr9F7LnDWDzkMn!810889415
2.	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría Estadística, muestreo y econometría Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Canavos George C. Probabilidad y Estadística. http://www.4shared.com/get/s5-ITAFQ/45648.html
3.	Conocimientos generales evaluación y monitoreo Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/lineamientosgenerales.es.do Evaluación de Impacto Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSPContentServer/WDSP/IB/2009/12/10/000333037_20091210014322/Rendered/PDF/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf Métodos de Evaluación Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSPContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf Matriz de Indicadores Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_construccion_mir_imp20100823%20.pdf Diseño de indicadores estratégicos Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_ind_estrategicos20100823.pdf Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system: a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679
4.	Conocimientos generales STATA Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf

ANALISTA CAPTURISTA SIAFF	
1.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Séptimo Artículos 73-77, 124-134 Página Web www.normateca.gob.mx
2.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Subtema 2:

	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
3.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Subtema 3: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
4.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 1: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
5.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 2: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
6.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 3: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
7.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 4 Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Aplica todo el documento Página Web www.diputados.gob.mx
8.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 5 Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Aplica todo el documento Página Web www.diputados.gob.mx
9.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 6 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal Aplica todo el documento Página Web Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de abril de 2002 www.dof.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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	Enlace de Diseño Gráfico		
Código de puesto	16-111-1-CF21870-0000040-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar trípticos, cartel, volantes desde el boceto hasta el final, para difundir sus impresos para el público en general y áreas internas. 2. Realizar libros, formación e impresión para dar a conocer las propuestas e investigaciones de la Secretaría. 3. Elaborar propuestas de diseño para reducir el tiempo de impresión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado (a) pasante Carrera genérica: 1. Ciencias sociales 2. Comunicación 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Diseño	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Opinión pública 3. Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Análisis del desarrollo sustentable.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Enlace de diseño		
Tema	Comunicación Social	
	Subtema	Comunicación Social
	Bibliografía	
	MCQUAIL, DENIS, Introducción a la teoría de la comunicación de masas, Editorial Paidós, Madrid, 1985. FENANDEZ, CARLOS, Teorías de la Comunicación, México, McGraw-Hill, 2009. MAIGRET, Eric, Sociología de la comunicación y de los medios, Colombia, FCE, 2005, p. 353-383	
Tema	Medio ambiente	
Subtema	Conocimientos básicos de Medio Ambiente	
	Bibliografía	
	México, ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, 2008, p. 192 de capítulo uno a nueve. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html	

Tema	El Diseño gráfico desde una perspectiva comunicativa	
	Subtemas	Comunicación en el diseño
	Bibliografía	
	TENA Parera, Daniel. Título: Diseño gráfico y comunicación /Madrid: Prentice Hall / Pearson/Alhambra, c2005.	
	Subtemas	Diseño gráfico
	Bibliografía	
	TENA Parera, Daniel. Título: Diseño gráfico y comunicación/Madrid: Prentice Hall / Pearson/Alhambra, c2005.	
	Subtemas	Percepción visual
	Bibliografía	
	TENA Parera, Daniel. Título: Diseño gráfico y comunicación/Madrid: Prentice Hall / Pearson/Alhambra, c2005.	
Tema	Historia del Diseño gráfico	
	Subtema	El Diseño gráfico en la Antigüedad
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
	Subtema	La tipología y el libro
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
	Subtema	Influencia de las vanguardias artísticas
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
	Subtema	Estilos nacionales
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
Tema	Metodologías del diseño	
	Subtema	Elementos para una metodología del diseño
	Bibliografía	
	LLOVET, Jordi Ideología y Metodología del Diseño, segunda edición, Barcelona 1981, Ediciones G. Gili S.A de C.V.	
Tema	Fundamentos del Diseño bidimensional	
	Subtema	Conceptos básicos
	Bibliografía	
	GILLAM Scott, Robert, Fundamentos del Diseño, Limusa Noriega Editores	
	WONG, Wucius, Fundamentos del Diseño Barcelona 1995 Ediciones G. Gili, S.A de C.V.	
	Ambrose, Gavin, Paul Harris/ Fundamentos del diseño gráfico / 2009	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Todo	
Tema	Fundamentos del Diseño tridimensional	
	Subtema	Conceptos básicos
	Bibliografía	
	GILLAM Scott, Robert/ Fundamentos del Diseño/ Limusa Noriega Editores	
	WONG, Wucius, Fundamentos del Diseño Barcelona 1995 Ediciones G. Gili, S.A de C.V.	
	AMBROSE, Gavin, Paul Harris/ Fundamentos del diseño gráfico/2009	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Todo	
Tema	Diseño multimedia	
	Subtema	Conceptos básicos de diseño de tecnología web
	Bibliografía	
	J.LYNCH, Patrick, Sarah Horton/ Manual de estilo web Principios de diseño básicos para la creación de sitios web /Barcelona 2004, Ediciones G. Gili, S.A. de C.V.	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Todo	

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFNC003-0000187-E-C-U		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	treinta México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Química 3. Ecología 4. Ingeniería ambiental 5. Ciencias forestales 6. Derecho	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Medio ambiente 3. Auditoría gubernamental 4. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo Para Nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR (16-113-1-CFNB001-0000187-E-C-U)	
Tema:	Funciones de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 29, 30, 31, 32, 33 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículo 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Práctica de la Auditoría y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Del Acto administrativo y de la Extinción del Acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Título Segundo Capítulo IV
	Subtema	Del procedimiento administrativo: Disposiciones Generales. De los términos y plazos. De las notificaciones. De la tramitación. De la terminación.
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo I.
		Título Tercero Capítulo IV.
		Título Tercero Capítulo VI.
		Título Tercero Capítulo IX.
		Título Tercero Capítulo X.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 128
Tema:	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 009

Tema:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 138
Tema:	Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I.
		Título I Capítulo II.
		Título I Capítulo IV Sección V.
		Título I Capítulo IV Sección VII.
		Título II Capítulo I.
		Título III Capítulo II.
		Título VI Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 182
Tema:	Control Interno	
	Subtema	Modelo Estándar de Control Interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo CONTROL.pdf
Tema:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletto.pdf
Tema:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales, Medidas de Conservación Forestal y Cambio de Uso de Suelo en los Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I
		Título Cuarto, Capítulo II, Sección I
		Título Quinto, Capítulo I

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 165
	Subtema	Conservación Forestal y Cambio de Uso de Suelo en los Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo I
		Título Cuarto Capítulo II
		Página Web
		http://semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST20120FEB2005.pdf
Tema:	Vida Silvestre.	
	Subtema	Generalidades, Aprovechamiento, Manejo y Conservación e infracciones en materia de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo X
		Título VI, Capítulo I
		Título VIII, Capítulo V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 181
Tema:	Impacto Ambiental.	
	Subtema	Del procedimiento de Evaluación y de la Inspección, medidas de seguridad y sanciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Capítulo IX
		Página Web.
		http://semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLA EVAL IMPAC AMB.pdf
Tema:	Uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.	
	Subtema	De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Sección I
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-138-1-CFOB001-0000022-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado Nayarit	Sede	Nayarit
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal		

	4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal, los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar acabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar a cabo el control y mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 2 Jefatura
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Nayarit	
Tema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 51 y Transitorios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		- Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx

Tema 3:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Fed.	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 86 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Normas diversas
		Bibliografía
		- Leyes y Normas de SEMARNAT
		- Circular 001 - 2009
		- Manual de Normas presupuestarias
		- Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios.
		- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
		- Manual de Integración de Subcomités de Adquisiciones en Delegaciones Federales
		- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Semarnat 2008
		-Lineamientos para la adquisición de papel para uso en oficinas
		-Lineamientos para solicitud de servicios de Comunicación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Circular 001 – 2009 – Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		- Manual de Normas Presupuestarias, Título 1
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios – Normas, requisitos de pago.
		- Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/disposicioneseliminadas/Clasificador%20por%20objeto%20del%20gasto.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/disposicioneseliminadas/Procedimiento%20de%20Recepción%20y%20Control%20de%20Documentos%20para%20el%20pago%20de%20Bienes%20y%20Servicios%202005.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/Pages/listado.aspx
Tema 4:	Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Bibliografía
		- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 1 al 90 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LEtesBiblio/pdf/251.pdf
Tema 5:	Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 96 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y 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, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con acepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y 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 las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 8 de agosto de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 8 de agosto de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 8 de agosto de 2011
	Entrevista *	A partir del 22 agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 22 agosto de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:	
	Consecutivo	Concepto
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud
		Valoración
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 1 Máximo: 2
		Mínimo: 70
		No serán motivo de descarte
		No se aceptan
		3 si el universo de candidatos lo permite
		Hasta un máximo 10
		70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)

	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico (a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Nonagésima Octava Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, 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. 6. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria, es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento y numerales 34, 35, 36, y 43 de los lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, en vigor, 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09-2011

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación (01-09-11)		
Código	10-312-1-CFLA002-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos que se deriven por incumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y la Ley Federal de Protección al Consumidor en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía, así como las disposiciones derivadas de dichas Leyes, con el fin de perseguir violaciones al Marco Legal. • Función 1: Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la Dirección General de Normas, manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo. Coordinar y supervisar la atención de los servidores inherentes al Sistema de Normalización y Evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento. • Función 2: Establecer acuerdos y consensos con las Organizaciones Privadas y Gubernamentales con el fin de incorporar cada vez más actores al esquema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad. Fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la Dirección del Centro del Primer Contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gubernamental. • Función 3: Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la Dirección. Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. Coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Marco Legal de la Administración Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales. Area General: Ciencia Política.	
		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Habilidad 1 Liderazgo.
		Habilidad 2 Negociación.	Habilidad 2 Negociación.
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo de la Gestión Pública (02-09-11)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones de difusión, asesoría y promoción para fortalecer el Desarrollo Administrativo y la Gestión de las Instituciones del Gobierno Federal. - Función 1: Cooperar las acciones de una cultura orientada a la mejora permanente de la Gestión Institucional y el buen Gobierno al interior de la Dependencia a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. - Función 2: Asesorar en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública en las Unidades Administrativas de la Institución que lo soliciten. Objetivo 2: Coordinar el seguimiento a las acciones encauzadas a fortalecer el Desarrollo Administrativo y la Gestión Institucional en Dependencias, Entidades y Procuraduría a fin de propiciar el cumplimiento de objetivos, estrategias y apego a normas. - Función 1: Dar seguimiento a las acciones que implementen las Unidades Administrativas de la Dependencia para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. - Función 2: Verificar y dar seguimiento a la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la Gestión que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública para el cumplimiento de las líneas de acción en materia de modernidad administrativa. - Función 3: Dar seguimiento a los asuntos y documentación que emita el Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión en la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica (SMSTLC) (03-09-11)		
Código	10-500-1-CFMA001-0000165-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar asistencia y apoyo legal a los penalistas, árbitros, miembros de comités y sus asistentes, en los procedimientos de solución de controversias de los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte. - Función 1: Supervisar la adecuada aplicación de la Normatividad referente a los procedimientos de solución de controversias de los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, coordinar y participar en la elaboración de estudios de análisis jurídico, en el ámbito de competencia de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio, coordinar los equipos de trabajo originados en cada panel de solución de controversias. Objetivo 2: Verificar la puesta en marcha de las reglas de procedimiento de los capítulos de solución de controversias de los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte. - Función 1: Coordinar los equipos de trabajo que proporcionan asesoría a los penalistas. Supervisar la organización de las reuniones de trabajo realizadas por los penalistas y sus asistentes en el marco de la solución de controversias, proporcionar asesoría jurídica e información en materia de solución de controversias al público solicitante. Objetivo 3: Supervisar las publicaciones de avisos y documentos que en el Diario Oficial de la Federación se emiten conforme a la normatividad establecida. - Función 1: Coordinar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que estén señalados como publicables en las reglas de procedimiento del Capítulo XIX del TLCAN, verificar que la publicación en el Diario Oficial de la Federación esté debidamente realizada, organizar las publicaciones en el Diario Oficial en materia de cuota compensatoria o antidumping que repercutan en el marco de la solución de controversias establecidas en los Tratados de Libre Comercio en los que México es parte. Objetivo 4: Organizar y desarrollar los trabajos que estén administrados por el Sistema de Gestión de Calidad. - Función 1: Coordinar los trámites y los documentos de gestión de calidad dentro del área, supervisar la realización de las medidas preventivas de posibles problemas detectados por el Sistema de Gestión de Calidad. Organizar los documentos del sistema de calidad.		

	Objetivo 5: Supervisar el trámite de la documentación requerida a los penalistas, árbitros, miembros de comités y asistentes en los procedimientos de solución de controversias, contemplados en los tratados de libre comercio en que los Estados Unidos Mexicanos sean parte. Función 1: Coordinar la integración de la documentación necesaria para la solicitud de la información confidencial de los penalistas asistentes, árbitros, miembros de comité, traductores y estenógrafos. Supervisar la realización de las revocaciones a la información confidencial de los miembros de un panel de solución de controversias. Organizar la documentación de nombramiento de panelistas, árbitros, asistentes, miembros de comités, traductores y estenógrafos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento de Nómina (04-09-10)		
Código	10-710-1-CFNC002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear los mecanismos necesarios para el pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría correcta y oportunamente. - Función 1: Elaborar el calendario de nóminas en sus diferentes variantes; ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, honorarios, prestaciones de condiciones generales de trabajo y de representantes en el extranjero, para asegurar se cuente con la dispersión de los recursos en tiempo y forma. - Función 2: Tramitar con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal, la suficiencia presupuestaria de acuerdo a la estructura programática. - Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos que alimentan el proceso de la Nómina para asegurar la confiabilidad de la información que se aplicará en el proceso.		

	• Función 4: Vigilar la gestión de los seguros que otorga la Secretaría de Economía al personal (de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizada). • Función 5: Gestionar el pago de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Supervisar permanentemente el registro, aplicación y control de movimientos que afectan a las diferentes nóminas para garantizar el pago en tiempo y forma. • Función 1: Validar la recepción y el registro de los movimientos que afectan a las diferentes Nóminas de pago, para dar cumplimiento al calendario establecido, garantizando el pago al personal de la Secretaría de Economía en tiempo y forma. • Función 2: Asegurar que los movimientos que afectan a las Nóminas de pago, se apliquen correctamente para informar y enterar a terceras Instituciones. • Función 3: Revisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal para futuros requerimientos de información. • Función 4: Comprobar que el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones a los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía, se realice conforme a la Normatividad vigente en materia salarial. • Función 5: Vigilar la vinculación del pago de la Nómina con la TESOFE, a través del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal). Objetivo 3: Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las cuentas por liquidar. • Función 1: Integrar la información de la Nómina de acuerdo a la clasificación del SICOP para realizar las interfaces correspondientes. • Función 2: Validar de forma y en importes los LAYOUTS de las cuentas por liquidar que habrán de cargarse en el SICOP, para evitar rechazos y reprocesos del sistema. Objetivo 4: Validar el envío de información a través del SIRI (Sistema Integral de Recepción de Información) • Función 1: Supervisar la actualización de la base de datos conforme al personal activo en la Secretaría de Economía, durante el bimestre. • Función 2: Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al SAR-FOVISSSTE. • Función 3: Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al ahorro solidario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Organismos Industriales (05-09-11)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000025-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender puntualmente todas las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir Cámaras de Industria con la finalidad de que representen al Sector Industrial. • Función 1: Asignar y orientar al Jefe de Departamento respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. Objetivo 2: Verificar el registro de los estatutos y sus modificaciones presentados por las Cámaras de Industria del País, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 2: Asignar y orientar al Jefe de Departamento en torno a las respuestas que deben otorgarse a las Cámaras de Industria que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • Función 3: Revisar los proyectos presentados por el Jefe de Departamento. Objetivo 3: Iniciar y verificar la tramitación de procedimientos administrativos sancionatorios que fueran necesarios a las Cámaras de Industria del País, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: Asignar la situación jurídica que guardan las Cámaras de Industria y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 2: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 3: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Proyectos (06-09-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000010-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar las solicitudes de los Proyectos de Inversión Extranjera, a fin de presentarlos ante los representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE) para que emitan las resoluciones correspondientes. • Función 1: Supervisar los estudios de factibilidad económica, técnica, financiera y de mercado, respecto a los proyectos de inversión extranjera sometidos a consideración de los representantes de la CNIE. • Función 2: Dar seguimiento y verificar las condiciones y requisitos establecidos por la CNIE. • Función 3: Orientar a los inversionistas extranjeros sobre los procedimientos para obtener autorización de la CNIE, de conformidad con la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	
	Laborales:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
		Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Económico (07-09-11)		
Código	10-412-1-CFNA001-0000027-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar información estadística de los Sectores de la Industria de Productos Básicos. - Función 1: Estimar los coeficientes de participación y los valores de transacción de los diversos insumos requeridos por los Sectores de la Industria de Productos Básicos, para la elaboración de la Matriz Insumo-Producto de la misma. - Función 2: Supervisar la realización de estimaciones econométricas sobre la evolución de los Sectores de la Industria de Productos Básicos, para contar con un marco de referencia sobre el comportamiento futuro de la misma. - Función 3: Elaborar criterios en materia de Comercio Interior, abasto y aranceles de las Industrias de Productos Básicos, para la modernización de las empresas que los producen, distribuyen y comercializan. Objetivo 2: Coordinar el análisis de la situación de los Sectores de la Industria de Productos Básicos. - Función 1: Coordinar la elaboración de análisis de la situación que prevalece en los Sectores de la Industria de Productos Básicos (Monitoreo Comercial), para identificar mecanismos que fortalezcan su competitividad. - Función 2: Coordinar la integración de información económica referente a la Industria de Productos Básicos, para la elaboración de diagnósticos de dicha Industria. - Función 3: Coordinar la realización de estimaciones econométricas sobre la evolución de los Sectores de la Industria de Productos Básicos, para contar con un marco de referencia sobre el comportamiento futuro de la misma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Enlace con Organismos Multilaterales (08-09-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000054-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer, participar y reportar los enlaces necesarios con Organismos Internacionales derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales para la adecuada participación de defensa de los intereses de México, así como reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México, y analizar las observaciones y comentarios de las Áreas Técnicas de la Unidad para preparar y proponer los textos pertinentes. • Función 1: Analizar las observaciones y comentarios de las Áreas Técnicas de la Unidad para preparar y proponer los textos pertinentes. • Función 2: Elaborar propuestas para la adecuada participación o defensa de los intereses de México. • Función 3: Reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México. Objetivo 2: Proponer y presentar los proyectos de textos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México, intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. • Función 1: Proponer proyectos de textos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México, intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. • Función 2: Elaborar dichos proyectos de textos. • Función 3: Presentar los textos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México, intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. Objetivo 3: Proponer y participar en la elaboración de los proyectos de informes sobre procedimientos y medidas adoptadas por México, contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional que deban presentarse ante los grupos y comités derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales, así como sistematizar la información necesaria para la elaboración de dichos informes para su presentación en tiempo y forma ante los grupos de trabajo y comités mencionados. • Función 1: Analizar la información necesaria para la elaboración de los informes. • Función 2: Proponer y elaborar los proyectos de informes mencionados en el objetivo 3 que se presenten ante los grupos y comités derivados de Acuerdos Internacionales. • Función 3: Sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación de Dumping y Asistencia Internacional (09-09-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000055-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de Dumping, para que se integren las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI.		
Objetivos y funciones principales	• Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Dumping y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación por Prácticas Desleales de Comercio Internacional a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales. Objetivo 3: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 1: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor nominal como al precio de exportación. • Función 2: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que representen las partes comparecientes. • Función 3: Calcular los márgenes de discriminación de precios. Objetivo 4: Colaborar en el análisis de la información de Dumping o Subvenciones presentada por las empresas mexicanas investigadas en el extranjero por Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de brindar apoyo para la defensa de sus intereses.		

	- Función 1: Preparar las bases de datos relacionadas con el valor nominal y precio de exportación así como con las subvenciones que presenten las empresas exportadoras mexicanas denunciadas en el extranjero por Prácticas Desleales de Comercio Internacional. - Función 2: Elaborar los reportes técnicos relacionados con el análisis de Dumping o Subvenciones. Función 3: Participar en la asesoría a las empresas mexicanas denunciadas en el extranjero por Prácticas Desleales en las reuniones que soliciten.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Control de Gestión (10-09-11)		
Código	10-100-2-CFOC002-0000192-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Llevar a cabo el desahogo de la correspondencia de entrada y salida de la Oficina del C. Secretario, a través de las herramientas que garantizan su registro, envío y trámite oportuno. - Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente. - Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención. - Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargará de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido. - Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el Area correspondiente hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por cada Area.		

	Objetivo 2: Coordinar la recepción, registro y distribución de las tarjetas de consulta que envía la Presidencia de la República, relativa a los eventos o solicitudes de audiencia dirigidas al Presidente de la República. • Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente. • Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención. • Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargará de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido. • Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el área correspondiente, hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por el Presidente de la República. Objetivo 3: Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los oficios que envía la Presidencia de la República para la designación de algún funcionario de la Secretaría de Economía a quien se asigne la responsabilidad de atender alguna invitación o solicitud de audiencia dirigida al Presidente de la República. • Función 1: Supervisar la recepción y registro del oficio de designación. • Función 2: Supervisar la elaboración del volante de correspondencia que se encargará de dar atención y seguimiento a la designación presidencial. • Función 3: Elaborar el oficio de respuesta a la Presidencia, una vez que ya se haya cumplido con la designación. Objetivo 4: Control y seguimiento de las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su atención a la Oficina del C. Secretario. • Función 1: Coordinarse con el Jefe Inmediato para el análisis de la solicitud y determinación del área responsable de otorgar la información. • Función 2: Envío de la solicitud de información, para su atención, al área responsable de proporcionar la información requerida. • Función 3: Apoyar en la elaboración de oficio de respuesta correspondiente y garantizar la entrega de la información en tiempo y forma.																		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1060 706 1270">Académicos:</td><td data-bbox="706 1060 1396 1270"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Biblioteconomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1270 706 1480">Laborales:</td><td data-bbox="706 1270 1396 1480"> Tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Auditoría. </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1480 706 1512">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="706 1480 1396 1512"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="706 1480 1128 1512">Habilidad 1 Liderazgo.</td><td data-bbox="1128 1480 1396 1512">Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td data-bbox="706 1512 1128 1543">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td data-bbox="1128 1512 1396 1543">Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1543 706 1575">Idioma:</td><td data-bbox="706 1543 1396 1575">No aplica.</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1575 706 1606">Otros:</td><td data-bbox="706 1575 1396 1606">No aplica.</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="511 1606 1396 1669">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1669 706 1923">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td data-bbox="706 1669 1396 1923"> Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Biblioteconomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	Laborales:	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Auditoría.	Evaluación de habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="706 1480 1128 1512">Habilidad 1 Liderazgo.</td><td data-bbox="1128 1480 1396 1512">Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td data-bbox="706 1512 1128 1543">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td data-bbox="1128 1512 1396 1543">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Idioma:	No aplica.	Otros:	No aplica.	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Biblioteconomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.																		
Laborales:	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Auditoría.																		
Evaluación de habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="706 1480 1128 1512">Habilidad 1 Liderazgo.</td><td data-bbox="1128 1480 1396 1512">Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td data-bbox="706 1512 1128 1543">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td data-bbox="1128 1512 1396 1543">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50														
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50																		
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																		
Idioma:	No aplica.																		
Otros:	No aplica.																		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90																			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).																		

Nombre de la plaza	Departamento de Auditoría Interna (11-09-11)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000046-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear y ejecutar auditorías. • Función 1: Realizar una investigación preliminar para conocer el antecedente de área sujeta a revisión. • Función 2: Realizar una serie de actividades aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría a las áreas conforme a la normatividad respectiva. Objetivo 2: Elaborar informe de auditorías con presuntas responsabilidades administrativas. • Función 1: Elaborar el informe de auditoría con presunta responsabilidad administrativa conforme a la guía del informe e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos. • Función 2: Integrar el expediente de presunta responsabilidad de manera cronológica y constancias que soportan la irregularidad. Objetivo 3: Participar en la planeación y elaboración del programa anual de trabajo. • Función 1: Recabar datos y desarrollar actividades para la planeación y elaboración del programa anual de trabajo. • Función 2: Transcribir en el sistema de información periódica la información detallada de las auditorías a realizar a las áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales C (12-09-11)		
Código	10-510-1-CFOA001-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la participación en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC, y de otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales. - Función 1: Apoyar en el Desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros foros Multilaterales y Regionales. - Función 2: Apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros foros Multilaterales y Regionales. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de, México, con Países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. - Función 1: Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones Comerciales Internacionales respectivas con Países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. - Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de las Relaciones Comerciales Bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Contables (13-09-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000063-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Remitir a la COFEMER el 100% de las modificaciones al RFTS dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción vía sistema o dentro de los 4 días hábiles siguientes a su recepción vía oficio. • Función 1: Validar la información respecto de las modificaciones al RFTS. • Función 2: Remitir a la COFEMER las modificaciones al RFTS. Objetivo 2: Generar el 100% de los informes estadísticos de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOP dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información en el Ejercicio 2005. • Función 1: Generar el informe estadístico en tiempo y forma según lo establecido en el procedimiento PRC-GP-07. • Función 2: Actualizar la información en el sistema EQDZ en lo referente a los reportes estadísticos y satisfacción del cliente. Objetivo 3: Asegurar al 100% que se informe a las Unidades Administrativas sobre las modificaciones y actualizaciones en el RFTS dentro de los 2 días hábiles siguientes a su realización. • Función 1: Verificar que se informe a las Unidades Administrativas sobre la publicación de su modificación en el RFTS.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis Numérico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Promoción "A" (14-09-11)		
Código	10-747-3-CFNC002-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco No. 1129, Col. Roviroso entre Av. Gregorio Méndez y Boulevard Ruiz Cortines, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco.		
	Objetivo 1: Administrar los Programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en la Entidad Federativa.		
Objetivos y funciones principales	• Función 1: Contribuir con las Areas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su Area de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en Foros, Universidades, Cámaras y Empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Supervisar la aplicación de los financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla para apoyar a los empresarios o comunidad empresarial en la obtención de los mismos. • Función 1: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización del financiamiento. • Función 3: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las Areas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el Area Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Determinar mecanismos que impulsen la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Dirigir los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Administrar el programa Incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 5: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Validar los reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal, para reportarlas en las SIS.		

	• Función 2: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general del cómo opera el mercado en materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.		
		Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Sectorial.		
	Laborales:	Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.		
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción (15-09-11)		
Código	10-739-2-CFNA002-0000029-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Av. Fundidora No. 501, Col. Obrera entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, Monterrey, Nuevo León.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los programas de promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 1688 699 1724">Académicos:</td><td data-bbox="699 1688 1390 1724">Titulado de cualquier Licenciatura.</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1724 699 1925">Laborales:</td><td data-bbox="699 1724 1390 1925"> Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. </td></tr> </table>	Académicos:	Titulado de cualquier Licenciatura.	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.
Académicos:	Titulado de cualquier Licenciatura.				
Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.				

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Servicios "C"(16-09-11)		
Código	10-735-1-CFNA001-0000014-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tollocan, No. 504 Poniente, entre Paseo Colón y Jesús Carranza, Col. Universidad, C.P. 50130, Toluca, Edo. de México.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. Objetivo 2: Asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras Instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que puede acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al área responsable de la promoción de los programas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios (17-09-11)		
Código	10-751-3-CFOA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Mérida, Yucatán.		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce No. 114 por Calle 21 y Av. Alemán, Col. Itzimna, C.P. 97100, Mérida, Yucatán.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender la Gestión de los trámites que ofrece la Delegación en la Entidad en beneficio de la actividad empresarial. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las Areas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. Objetivo 2: Verificar que la información presentada por los usuarios esté apegada a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas. • Función 1: Realizar vistas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad a solicitud de otras Instancias Gubernamentales. • Función 3: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Delegación. Objetivo 3: Apoyar en la asesoría sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objeto a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 2: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción (18-09-11)		
Código	10-762-3-CFOA001-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Cancún, Quintana Roo.		
Sede (radicación)	Av. Yaxchilán No. 69, Supermanzana 22 Manzana 24, Esq. Uxmal, C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar las Areas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal.		

	• Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Area Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO-9001-2000.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>).

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

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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.

En el caso de 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.

Requisitos de participación

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos

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 de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 20 de julio de 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx <http://www.spc.gob.mx/> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.

Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.

La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.

Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de Estudios del último grado académico y copia simple del Certificado.

e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

g) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011
Revisión curricular	3 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos*	A partir del 5 de agosto de 2011
Evaluación de habilidades*	A partir del 5 de agosto de 2011
Revisión documental*	A partir del 5 de agosto de 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 5 de agosto de 2011
Valoración del mérito*	A partir del 5 de agosto de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 5 de agosto de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 10 de agosto de 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 10 de agosto de 2011

A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas, a partir de esta convocatoria, se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Enlace

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

Reserva de candidatos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionara el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de computó con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre reactivación de folios	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 través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 Ext. 57174.

**Para la
validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece 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 que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 Ext. 57174.

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008
(Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 09/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Normatividad Jurídica		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000841-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar dictámenes jurídicos cuando sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Coordinador General Jurídico para atender los asuntos de la Comisión. • Formular opiniones fundadas y motivadas en actos administrativos de carácter general en materia de telecomunicaciones para sustentar las interpretaciones de la Comisión • Estudiar las modificaciones publicadas en el DOF sobre legislación nacional, en relación con telecomunicaciones para tener actualizadas las informaciones. • Interpretar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en telecomunicaciones para efectos administrativos. • Especificar los términos jurídicos adecuados, para facilitar la solución en problemas cuando existan criterios contradictorios. • Examinar las consultas emitiendo opinión para responder a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión. • Representar al Coordinador Jurídico en reuniones de trabajo como apoyo a sus atribuciones para cumplir con sus encomiendas. • Analizar las disposiciones legales, para expedir la opinión más favorable para la Comisión. • Revisar y en su caso verificar la fundamentación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones para responder a las necesidades de la Comisión. • Diseñar y coordinar la elaboración de un compendio de leyes en materia de telecomunicaciones para consulta interna. • Supervisar y evaluar la utilización del compendio por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para mejorar su eficacia. • Planear la instalación del compendio jurídico en materia de telecomunicaciones en el sistema Intranet para mejorar la información de la Comisión. • Asesorar y asegurar la debida aplicación de la jurisprudencia en materia de telecomunicaciones para garantizar los intereses de la Comisión. • Comunicar a las diferentes Unidades Administrativas la expedición de nuevas jurisprudencias en materia de telecomunicaciones para ampliar los conocimientos en la materia. • Recomendar la aplicación de jurisprudencia cuando la haya, en la solución y respuestas de consultas para eficientar la actividad de las Unidades administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos;		

	así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de cómputo
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) 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	Coordinador de Analistas Administrativos (Abogado Junior)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000834-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Registrar información en los sistemas electrónicos respectivos del área de Responsabilidades y Quejas. • Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los expedientes de responsabilidades y quejas, para su respectiva revisión y resolución. • Elaborar los oficios de requerimiento de información dirigidos a las áreas sustantivas de la Institución, para la debida integración de los expedientes tramitados por el Titular de las áreas de Responsabilidades y Quejas. • Formular los proyectos de respuesta a los requerimientos de información instruidos por la Secretaría de la Función Pública, para el debido cumplimiento de los mismos y actualización correspondiente. • Elaborar los proyectos de oficio para la atención de los requerimientos de información solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Interna y la Dirección General de Visitadurías, ambas de la Secretaría de la Función Pública, y demás actos necesarios para la revisión, aprobación y firma del Titular de las áreas de Responsabilidades y Quejas. • Apoyar en la realización de los proyectos de Defensa Jurídica de las resoluciones que se emitan en el área de Responsabilidades y Quejas, ante		

	las diversas instancias jurisdiccionales. Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización y procedimientos respectivos y perfil de puesto, las que instruya el Titular del área de Responsabilidades y Quejas o del Titular del Organismo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	- Derecho administrativo. - Atención ciudadana (quejas y denuncias)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de cómputo.- Nivel Básico.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 del puesto que venía ocupando, 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.

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:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este

requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.).
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral).
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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC. “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas 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. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en su Sesiones

realizadas el 12 y 14 de julio de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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 de cada concurso, 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 previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011

Exámenes de habilidades	A partir del 9 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de agosto de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 9 de agosto de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 9 de agosto de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2011

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio restringidos.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

TEMARIO.

- I.- Rectoría del Estado en materia de Telecomunicaciones, la Seguridad y Soberanía de la Nación sobre el espectro radioeléctrico y las posiciones orbitales asignadas al país.
 - I.1.- Concesiones en materia de telecomunicaciones.
 - I.2.- Permisos en materia de telecomunicaciones.
- II.- Regulación sobre el uso aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, de las redes de telecomunicaciones y de la comunicación vía satélite.
 - II.1.- Vías Generales de Comunicación.
 - II.2.- Redes Privadas de Telecomunicaciones, Redes Públicas de Telecomunicaciones, Sistemas de Comunicación Vía Satélite y Posiciones orbitales geoestacionarias.
- III.- Espectro radioeléctrico y Telecomunicaciones.
 - III.1.- Telecomunicaciones.
 - III.2.- Radiodifusión y Servicio de Radio y Televisión.

IV.- Interconexión de equipos y redes de telecomunicación.**IV.1.-** Desacuerdos de Interconexión.**IV.2.-** Tarifas de interconexión.**V.- Sanciones en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.****V.1.-** Supervisión y verificación de las concesiones y permisos.**V.2.-** Recursos administrativos.**VI.- Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Administrativas de observancia general.****VI.1.-** Interpretación administrativa de las disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.**VII.- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.****VII.1.-** Los Procedimiento de contratación y excepciones.**VII.2.-** Contratación, Información y Verificación.**VII.3.-** Infracciones, Sanciones y Controversias.**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA****1.-** Derecho Constitucional Mexicano.

Autor.- Felipe Tena Ramírez.

Editorial. Porrúa, S.A.

2.- Derecho Constitucional Mexicano.

Autor.- Daniel Moreno.

Editorial PAX-México. Librería Carlos Cesarman, S.A.

3.- Derecho Administrativo.

Autor.- Andrés Serra Rojas.

Editorial Porrúa, S.A.

Tomo I y II.

4.- Compendio de Derecho Administrativo.

Parte General

Autor.- Miguel Acosta Romero.

Editorial Porrúa, S.A.

5.- Introducción al Estudio del Derecho.

Autor.- Luis Recasens Siches.

Editorial Porrúa, S.A.

6.- Introducción al Estudio del Derecho.

Autor.- Eduardo García Máynez.

Editorial Porrúa, S.A.

7.- Derecho Civil Mexicano.

Autor.- Rafael Rojina Villegas.

Editorial Porrúa, S.A.

Tomo I

Introducción y Personas.

8.- Títulos y Operaciones de Crédito.

Autor.- Cervantes Ahumada Raúl.

Editorial Porrúa, S.A.

9.- Derecho Civil Mexicano.

Autor.- Rafael Rojina Villegas.

Editorial Porrúa, S.A.

Obligaciones Tomo I y II

10.- Derecho de las Telecomunicaciones, Nuevo Derecho y Nuevo Mercado.

Autor.- Antonio Jesús Sánchez Rodríguez

Editorial Dykinson, S.L. (Madrid-España).

11.- Derecho de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C.).

Autor.- Rafael Velázquez Bautista.

Editorial COLEX. (Madrid-España)

COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS (ABOGADO JUNIOR)

Nociones Generales de Derecho Administrativo i y ii

Derecho Procesal Administrativo

Teoría General del Proceso

- Instancias
- Demanda. Requisitos
- Prueba en general y valoración
- Juicio
- Sentencia. Requisitos
- Formalidades del procedimiento

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
- Manejo de recursos económicos federales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Administración Pública Federal
- Administración Pública Centralizada

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

- Ambito de aplicación y principios generales
- Régimen jurídico de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recurso de revisión

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Disposiciones generales
- Procedimientos de contratación
- Contratos
- Información y verificación
- Infracciones y sanciones
- Solución de las controversias

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Disposiciones generales
- Planeación, programación y presupuestación
- Comité
- De los procedimientos de contratación
- De las excepciones a la licitación pública
- Contratos
- Información y verificación
- Sanciones, inconformidades y conciliaciones
- Inconformidades
- Conciliaciones

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones generales
- Responsabilidades administrativas
- Registro patrimonial de servidores públicos

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

- Juicio contencioso administrativo federal
- Disposiciones generales
- Improcedencia y sobreseimiento
- Impedimentos y excusas
- Substanciación y resolución del juicio

Demanda**Contestación****Medidas cautelares****Incidentes****Pruebas****Cierre de la instrucción****Facultad de atracción****Sentencia****Cumplimiento de la sentencia y suspensión**

- Del juicio en línea
- Recursos

Reclamación**Revisión****Notificaciones****Cómputo de los términos****Jurisprudencia****Ley de Amparo**

- Amparo en general, reglas generales
- Capacidad y personalidad
- Términos
- Notificaciones
- Incidentes en el juicio
- Casos de improcedencia y sobreseimiento
- Sentencias
- Recursos
- Ejecución de las sentencias
- Juicio de amparo y suspensión del acto reclamado
- Juicios de amparo directo ante los tribunales colegiados de circuito
- Requisitos de la demanda
- Suspensión del acto reclamado

- De la substanciación del juicio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Disposiciones generales
 - Litigio
 - Prueba
 - Recursos
 - Acto procesal en general
 - Notificaciones
 - Juicio

Demanda

Emplazamiento

Término probatorio

- Caducidad

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

- Competencia y organización
- Facultades del área de responsabilidades
- Facultades del área de quejas

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) 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.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx.

II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

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

Declaración de Concurso Desierto

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

el concurso:

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; 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, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- 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.

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

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

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

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 20 de julio 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 173

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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000110-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. - REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. - ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA.		

	4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.		

	6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		

Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.

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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	CAMPECHE, CAMPECHE
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. - REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALENIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000114-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN		

	CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temariosconvocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
Rama de cargo	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000115-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE		

	PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000116-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE		

	DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
	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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000117-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. - REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS		

	IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

las funciones en el servicio público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000118-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS		

	ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.	
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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000119-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE		

	PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000121-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE		

	DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	ZAPOCAN, JALISCO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA		

	CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

funciones en el servicio público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000123-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	TOLUCA, MEXICO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN		

	CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		
	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.		
	6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.		
	7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.		
	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.		
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.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. INGENIERIA CIVIL.		
	2. INGENIERIA.		
Experiencia	DOS AÑOS EN:		
	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000124-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE		

	PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVV.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000125-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE		

	DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION. 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000126-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE		

	SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	GUADALUPE, NUEVO LEON
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA		

	FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000128-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

	DEPARTAMENTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES		

	PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000129-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO,		

	CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.

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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000130-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE		

	SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000131-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA		

	FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.	
	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.	
	6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.	
	7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.	
	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.	
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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000132-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

	DEPARTAMENTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE programe la aplicacion de las contramedidas para corregir las deficiencias identificadas y se proporcione a los usuarios transitabilidad, confort y seguridad. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES		

	PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000133-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO,		

	CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.

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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000134-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS		

	REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
	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.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/

conocimientos	convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000136-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	VICTORIA, TAMAULIPAS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL		

	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		
	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.		
	6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.		
	7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.		
	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.		
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.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. INGENIERIA CIVIL.		
	2. INGENIERIA.		
Experiencia	DOS AÑOS EN:		
	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000138-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE	
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.			
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION			

	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000139-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA,		

	CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.

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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000140-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS		

	CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 7. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000063-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS		

	GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000090-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS		

	GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000091-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL		

	CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.

Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL		

	CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD.

	3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000123-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS		

	GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000124-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000125-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:
	1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000128-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:
	1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000129-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000130-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000133-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000134-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:
	1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000136-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000145-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	VICTORIA, TAMAULIPAS
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000148-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000151-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE		

	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000108-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000109-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(2) PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA		

	AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_A_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES		

	DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN

	DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
	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.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_A_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000073-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS		

	ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR

	CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000092-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS		

	TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS

	ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.	
	10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.	
	11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
Experiencia	UN AÑO EN:	
	1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
	2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000149-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y		

	CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y

	PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000093-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CAMPECHE, CAMPECHE
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION		

	DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.	
	8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
Experiencia	UN AÑO EN:	
	1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
	2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000095-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000139-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL		

	CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO

	BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000140-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL		

	CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO

	BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000143-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000100-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(2) PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES,		

	DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	
NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA	

	PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000101-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	ZAPOPAN, JALISCO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES,		

	DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA

	PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000102-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	TOLUCA, MEXICO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES,		

	DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA	

	PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000104-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, NUEVO LEON
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL		

	PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS		

	A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000116-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS		

	PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta Sección)

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000119-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000120-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(2) XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000137-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000152-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000153-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000154-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000155-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000156-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		Sede (radicación)	(5) AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000157-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000158-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000159-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000160-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000161-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		Sede (radicación)	(5) MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000163-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000164-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000165-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(3) LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000167-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000168-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000169-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(3) CAMPECHE, CAMPECHE
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000172-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000173-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000174-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000175-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000176-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000178-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000179-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000180-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000181-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000182-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000184-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000185-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000186-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000187-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000188-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Evaluaciones de habilidades	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Examen de conocimientos	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000198-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000199-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000200-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000201-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000202-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000205-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000206-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000207-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000208-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000209-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) DURANGO, DURANGO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000216-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000217-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000218-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(3) GUANAJUATO, GUANAJUATO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000222-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000223-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000224-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(3) CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000227-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000228-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000229-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000230-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000231-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000237-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000238-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000239-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000240-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000241-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		Sede (radicación)	(5) ZAPOPAN, JALISCO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000246-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000247-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000248-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000249-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(4) TOLUCA, MEXICO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000253-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000254-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000255-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000256-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000257-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000264-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000265-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000266-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000267-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(4) CUERNAVACA, MORELOS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000270-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000271-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000272-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000273-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000274-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) TEPIC, NAYARIT
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000281-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000282-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000283-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000284-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000285-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) GUADALUPE, NUEVO LEON
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000288-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000290-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000291-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000292-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000293-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000302-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000303-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000304-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000305-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000306-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) PUEBLA, PUEBLA	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000313-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000314-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000315-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000316-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000317-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000321-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000322-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000323-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000324-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000325-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000329-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000330-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000331-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000332-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000333-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000340-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000341-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000342-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000343-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000344-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		Sede (radicación)	(5) CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000350-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000351-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000352-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000353-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000354-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000374-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000375-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000376-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000377-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(4) VILLAHERMOSA, TABASCO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000381-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000382-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000383-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000384-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000385-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) VICTORIA, TAMAULIPAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000391-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000392-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000393-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000394-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000395-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000397-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000398-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000399-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000400-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000401-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(5) XALAPA, VERACRUZ-LLAVE	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000411-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000412-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000413-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000414-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000415-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CINCO	
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		Sede (radicación)	(5) MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000419-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000420-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000421-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000422-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	(4) GUADALUPE, ZACATECAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del concurso	1a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																									
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																									
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table><thead><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión Documental</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>15 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>17 de octubre de 2011</td></tr></tbody></table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.		Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	20 de julio al 2 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 2 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 2 de agosto de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de julio al 2 de agosto de 2011	Exámenes de conocimientos	8 de agosto de 2011	Evaluación de Habilidades	8 de agosto de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	8 de agosto de 2011	Revisión Documental	8 de agosto de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	8 de agosto de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	15 de agosto de 2011	Determinación	17 de octubre de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																									
Publicación de Convocatoria	20 de julio al 2 de agosto de 2011																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 2 de agosto de 2011																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 2 de agosto de 2011																									
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de julio al 2 de agosto de 2011																									
Exámenes de conocimientos	8 de agosto de 2011																									
Evaluación de Habilidades	8 de agosto de 2011																									
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	8 de agosto de 2011																									
Revisión Documental	8 de agosto de 2011																									
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	8 de agosto de 2011																									
Entrevista por el Comité de Selección	15 de agosto de 2011																									
Determinación	17 de octubre de 2011																									
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																									

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • 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; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica.

	• Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 14. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 15. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar 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 o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 17. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 18. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los primeros 5 candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos que compartan dicha posición. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.																																																																			
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.																																																																			
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																			
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de “convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes”, durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																			
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																				
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																			
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																			
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																			
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																			
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																				
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																		
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																														
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																														
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																														

	<table><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
III	Evaluación de Experiencia		20	20	10	10	10*																					
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																						
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																						
TOTAL		100	100	100	100	100																						
Reactivación de folios	18a. En apego al contenido del Oficio Circular SSFP/ICC/285/2007, emitido por la Secretaría de la Función Pública, el Comité Técnico de Selección acuerda que los aspirantes cuyos folios hubieren sido rechazados en la etapa de Revisión Curricular no podrán solicitar reactivación de folio.																											
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.																											
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.																											
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32814, 32519, 32068, 32587, 32593, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.																											

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio de 2011.

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. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, 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 SSA/2011/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/19/11)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DEL ANALISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS Y TRAMITES, DE LA IMPLANTACION DE MODELOS DE CALIDAD, ASI COMO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROMOVER EL BUEN GOBIERNO. OBJETIVO 1: DIRIGIR EL CONTROL DE LA IMPLANTACION DEL SPC, EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SSA A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS POA'S, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS DE LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DEL SPC EN CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DEL SPC DEL MIDO. FUNCION 1: CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 2: COORDINAR LA VALIDACION DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DEL MIDESPC, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. FUNCION 3: COORDINAR LA VALIDACION DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC (MIDESPC), PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. OBJETIVO 2: DIRIGIR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE MEJORA Y SIMPLIFICACION REGULATORIA A TRAVES DE CONSULTORIAS PARA LA IMPLANTACION DE HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO CON LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR RELATIVO A LA MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA APF DEL MIDO. FUNCION 1: CONDUCIR LOS PROYECTOS DE CONSULTORIAS, ASESORIA Y FORMACION EN MATERIA DE SIMPLIFICACION Y MEJORA REGULATORIA DE PROGRAMAS Y PROCESOS PARA MEJORAR EL MARCO NORMATIVO, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y LA TRANSPARENCIA.		

	FUNCION 2: COORDINAR EL SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACION Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS PARA LA MEJORA REGULATORIA. FUNCION 3: PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVES DE FOMENTAR UNA COMUNICACION CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACION Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA. OBJETIVO 3: DIRIGIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DE CALIDAD QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO A TRAVES DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y FORMACION, DAR CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO DEL MIDO. FUNCION 1: CONducIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DE CALIDAD PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACION Y ELEVAR LA CALIDAD EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA. FUNCION 2: DIRIGIR LA PROMOCION DE LA IMPLEMENTACION DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO EN LAS UNIDADES DE LA SSA, PARA PROPORCIONAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANIA. FUNCION 3: CONducIR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE ENVIAN A LA SFP COMO EVIDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS Y DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Metodología y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA (03/19/11)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR Y PARTICIPAR EN LA MEJORA ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL DESARROLLO Y APLICACION DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTION DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, PARA CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, DISMINUIR COSTOS Y BRINDAR SERVICIOS AGILES Y DE CALIDAD A LA POBLACION. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR CONSULTORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD IDENTIFIQUEN AREAS DE OPORTUNIDAD Y COMPROMETAN ACCIONES DE MEJORA QUE LES PERMITAN EFICIENTAR SU OPERACION Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION. FUNCION 1: RECOPILAR Y ESTUDIAR METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR CONSULTORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A FIN DE MEJORAR SU OPERACION. FUNCION 2: REALIZAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA REGULATORIA A TRAVES DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA ORIENTAR LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 2: REALIZAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LA INSTRUCCION. FUNCION 1: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA ADMINISTRATIVA. FUNCION 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE RECABAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE AVANCE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. FUNCION 3: ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE ANALISIS Y EVALUACION DE COMPROMISOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. OBJETIVO 3: RECOPILAR INFORMACION EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA PARA QUE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CUENTE CON UN ACERVO EN LA MATERIA QUE CONTRIBUYA A MANTENER UN DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y AGREGUE VALOR EN LAS CONSULTORIAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE INVESTIGACIONES QUE ENRIQUEZCAN EL ACERVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA AGREGAR VALORES A LA SECRETARIA DE SALUD.

	FUNCION 2: INVESTIGAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE VANGUARDIA QUE PERMITA A LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONTAR CON METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS PARA ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN SOLUCIONES INNOVADORAS QUE LES PERMITA SIMPLIFICAR Y MEJORAR SU OPERACION PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Mercadotecnia y Comercio y/o Carrera Genérica en Economía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (04/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP), CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 1: APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA EMISION DE SUS REPORTES. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS AREAS PARA QUE SU FORMULACION SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 2: OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		

	FUNCION 3: ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA'S), DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACION EN LOS COMITES CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: APOYAR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE INFORMACION. FUNCION 1: REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP). FUNCION 2: REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACION. OBJETIVO 3: INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA, DETERMINADAS Y SOLVENTADAS DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES. FUNCION 1: ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA SU ENVIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCION 2: ANALIZAR E INFORMAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. FUNCION 3: INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CONTROL Y AUDITORIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION (05/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS AREAS CRITICAS DE LA OPERACION Y GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. OBJETIVO 1: APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE. FUNCION 1: INTEGRAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS. FUNCION 2: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITES, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 2: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION EFICIENTES ENCAMINADAS A ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA LA INSTITUCION. FUNCION 1: SOLICITAR A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DEL ORGANO COLEGIADO. FUNCION 2: SOLICITAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA A LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSION, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCENTES. OBJETIVO 3: PROCURAR LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y LA DEPENDENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS. FUNCION 1: LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACION DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		

	FUNCION 2: ESTABLECER COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: APOYAR EN LA LOGISTICA PARA QUE LOS COMITES SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A-1 (06/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 1: REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. FUNCION 2: ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		

	FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 2: EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS. FUNCION 1: ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. FUNCION 3: REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCTENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 2: ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. FUNCION 3: PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: Orden de los puestos desempeñados Duración en los puestos desempeñados Experiencia en el sector público Experiencia en el sector privado Experiencia en el sector social Nivel de responsabilidad Nivel de remuneración Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1-Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso del concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 2 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr></table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de agosto de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2011																						

	Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, 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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

	Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. 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 del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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/las 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-19 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno y ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158
	Subtema 2:	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.

Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4 y 5.
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.	
		Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. "Administración exitosa de proyectos", Ed. International Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 62 a la 76 y 109 a 132
Tema 5:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 12
	Subtema 2:	Los gerentes y la comunicación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
Tema 6:	PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
	Subtema 1:	SIIPP-G	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 4
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf

	Subtema 2:	Manual de Operación del SIIPP-G	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 17/03/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 29
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_908_22-03-2006.pdf
	Subtema 3:	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (DOF 12/11/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010
Tema 7:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Ley del SPC	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Reglamento del SPC	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos del SPC	
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 8:	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
	Subtema 1:	Gestión para Resultados	
		Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II. Páginas 13 a 19. Apartado IV. Páginas 29 a 43. Apartado V. Páginas 45 a 54.
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consultta/directricessed.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	PADRONES		
	Subtema 1:	SIIPP-G	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 10 y transitorios primero, segundo y tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del SIIPP-G	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 29/06/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, introducción, objetivo, usuarios, secciones 1, 2, 3, Anexos 1 y 2
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2721_29-06-2011.pdf
	Subtema 3:	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (DOF 12/11/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 16 y transitorios primero y segundo.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010
Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 5.

Tema 4:	PLANEACION			
	Subtema 1:	Planificación estratégica.		
		Bibliografía	Planificación estratégica en organizaciones públicas.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 71.	
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/planificacion_estrategica.pdf	
	Subtema 2:	Planeación, organización e integración.		
Bibliografía		Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 3, 4 y 5.		
Tema 5:	ADMINISTRACION			
	Subtema 1:	Introducción a la administración y las organizaciones.		
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16	
	Subtema 1:	Los gerentes y la comunicación.		
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14	
	Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Subtema 1:		Ley		
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003 última reforma 9/01/2006)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf	
Subtema 2:		Reglamento		
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf	
Subtema 3:		Lineamientos		
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf	
Tema 7:		CONTROL INTERNO		
		Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
			Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV Título Tercero Capítulo II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A.**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 - ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Control Interno Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero- Disposiciones Generales, Capítulos I, II y III. Título Segundo- Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero Capítulo I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Comités de Control y Desempeño Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 3:	Administración de Riesgos	
		Bibliografía	Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación para capacitación básica del proceso de ARI (Administración de Riesgos Institucional).
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2595_10-12-2010.pdf&Clave=2196&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 2:	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Proceso Administrativo	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Proceso Administrativo, Págs. 21-30.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Planeación, Págs. 39-49.
		Página Web	

	Subtema 3:	Dirección	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Dirección y liderazgo, Págs. 103-115.
		Página Web	
	Subtema 4:	Control	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Evaluación y control, Págs. 123-130.
		Página Web	
Tema 3:	DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Introducción a la Dirección y Gestión de Proyectos.	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción, Págs. 1-9.
		Página Web	
	Subtema 2:	Las Fases de un Proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Las fases del proyecto, Págs. 11-17.
		Página Web	
	Subtema 3:	Evaluación del proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Evaluación del proyecto, Págs. 71-132.
		Página Web	
Tema 4:	NORMATIVIDAD Y CONTROL		
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Función Pública y Gobierno	
		Bibliografía	Reglamento Interior en la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, artículos del 76 al 80.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf&Clave=1839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7-45.
		Página Web	
	Subtema 2:	Herramientas de Análisis de Datos	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 59-135.
		Página Web	
	Subtema 3:	Herramientas de Presentación de Resultados	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 137-167.
		Página Web	
Tema 6:	ADMINISTRACION Y CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	Dirección y Planificación Estratégica.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, Págs. 210-234.
		Página Web	
	Subtema 2:	La Gestión del Cambio	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13, Págs. 327-360.
		Página Web	
	Subtema 3:	Liderazgo.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Págs. 427-445.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE EVALUACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV. Título Tercero Capítulo II.

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema 2:	Comités de Control y Desempeño Institucional.	
Bibliografía		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Cuarto Capítulos I y IV de las políticas de operación.	
Página Web		http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011	
	Subtema 3:	Evaluación y control.	
Bibliografía		Münich, Lourdes, “Administración”, Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 7.	
Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
Bibliografía		Manual de operación del Módulo Institucional 2011.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Páginas de la 1 a la 32.	
Página Web		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg	
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
Bibliografía		Guía para integrar proyectos de mejora.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Páginas 2 a la 48.	
Página Web		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html	
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
Bibliografía		Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.	
Página Web		http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.p	
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
Bibliografía		Martínez, Chávez, Víctor Manuel. “Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería”, Ed. Trillas.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 3 y 5.	
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.	
Bibliografía		Gido, Jack y Clements, James P. “Administración exitosa de proyectos”, Ed. International Thomson Editores.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Páginas de la 64 a la 76.	

Tema 5:	PLANEACION		
	Subtema 1:	Planificación estratégica.	
		Bibliografía	Planificación estratégica en organizaciones públicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 71.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/planificacion_estragetica.pdf
	Subtema 2:	Planeación, organización e integración.	
Bibliografía		Münich, Lourdes, “Administración”, Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 3, 4 y 5.	
Tema 6:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. “Administración”, Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16
	Subtema 2:	Los gerentes y la comunicación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. “Administración”, Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 14	
Tema 7:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría, de análisis de datos y de presentación de resultados.	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. “Calidad e innovación en el Sector Público, Herramientas y Métodos”, Ed. Panorama, 3a. edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7 a 167

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A-1**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Auditoría Pública.		
	Subtema 1:	Consideraciones, etapas de la auditoría, seguimiento de recomendaciones, supervisión del trabajo de auditoría y actuación del auditor.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consideraciones, etapas de la auditoría, seguimiento de las recomendaciones, supervisión del trabajo, actuación del auditor.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guiageneraldeauditoriapublica.htm
	Subtema 2:	Generalidades, programación y práctica de auditoría; así como seguimiento de las observaciones.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV, V y VI.
	Página Web		www.dof.gob.mx

Tema 2:	Informe de presunta responsabilidad administrativa.		
	Subtema 1:	Determinación de irregularidades con presunta responsabilidad administrativa.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII.
		Página Web	www.dof.gob.mx
Tema 3:	Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.		
	Subtema 1:	Definiciones de la Ley.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I, objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	De la aprobación del Presupuesto de Egresos		
	Subtema 1:	Comunicación a las dependencias la distribución de sus presupuestos aprobados.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III de la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 5:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.		
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto, de la Ministración, el Pago y la Concertación de Recursos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Del Ejercicio. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Del Registro y Pago del Gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I.- Del Registro y Pago.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales. Excepciones a la Licitación Pública. Contratos.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Generalidades. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Título Tercero De los Contratos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14pdf
Tema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto		
	Subtema 1:	Conceptos, partidas genéricas y específicas.	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas. DOF 28 de diciembre de 2010.
		Página Web	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programación .

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), 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 (DOF) el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria: al Temario para la Guía de Estudios del Examen de Conocimientos de la plaza: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, con código de puesto: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J, publicado en las bases de la Convocatoria Pública y Abierta número CNV/05/2011 el pasado 29 de junio de 2011, en la Tercera Sección, páginas 124-126.

Dice:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Redes		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8. Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	Administración de switches		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com

Tema 3:	Telefonía		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://www.avaya.com
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de teléfonos Avaya (Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)
		Página Web	http://www.avaya.com
Tema 4:	Sistemas Operativos y Aplicaciones		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas)
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/
	Subtema 1.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003, Windows Server SharePoint, Windows Server Office Comunicator).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
Tema 5:	Seguridad Informática		
	Subtema 1.1.	Seguridad Informática	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.seguridad.unam.mx/index.html
	Subtema 1.2.	DRP	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/
Tema 6:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 1.2.	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 1.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

Debe decir:**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: CNV/05/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Redes		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8. Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	Administración de switches		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	Guía Técnica (Cursos Online)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com/solutions/technical_courses.aspx
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com/prod/es_la_amer/detail.jsp?tab=prodspec&sku=3CR17561-91
Tema 3:	Telefonía		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20%20System%20Programming
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de teléfonos Avaya (Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20%20System%20Programming

Tema 4:	Sistemas Operativos y Aplicaciones		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas)
		Página Web	http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/dmncntrl.msp
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://www.microsoft.com/windowsserver2008/en/us/r2-virtualization.aspx
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/technical-resources/virtual-networking/networkingbasics.html
	Subtema 4.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-es/library/aa995729(EXCHG.65).aspx
Tema 5:	Seguridad Informática		
	Subtema 5.1	Seguridad Informática	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.isaca.org/Pages/Glossary.aspx
	Subtema 5.2	DRP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/disaster_recovery.html
Tema 6:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 6.1	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 6.2	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Visión y Misión
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 6.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Atribuciones, funciones y características
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

Atentamente

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

La Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera y Secretaría Técnica
ante los Comités Técnicos de Selección**Lic. Irma Cristina Wong Loya**

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 08/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Plantación y Administración de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC002-0000843-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	Nivel administrativo	NC2
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 1100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Controlar la estructura orgánica y ocupacional de la COFETEL en el sistema RHnet y catálogo de puestos, a efecto de tramitar el registro y autorización de la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar, elaborar e integrar los planteamientos derivados de reestructuración, cambios de adscripción y cambios de denominación de puestos para trámite ante la secretaría de la función pública y de la SHCP. • Elaborar el planteamiento de registro de los contratos bajo el régimen de honorarios partida 1201 "honorarios" ante la secretaría de la función pública, a efecto de obtener su autorización correspondiente para la ocupación de los mismos • Coordinar e implementar las medidas necesarias para que los perfiles de las plazas vacantes sometidas a concurso cumplan con los requerimientos mínimos establecidos. • Coordinar la publicación e instrumentación de las convocatorias públicas y abiertas de las plazas vacantes sometidas a concurso, con el fin de obtener aspirantes a ingresar a la COFETEL, así como la elaboración de las actas de aprobación de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. • Supervisar que los ingresos de personal a la COFETEL se lleve a cabo en apego a la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y lineamientos emitidos para tal efecto, con el fin de asegurar el funcionamiento éstos en sus áreas de trabajo, así como la integración del expediente personal. • Supervisar los movimientos de personal derivados de altas, bajas e incidencias a efecto tramitar ante el área correspondiente la aplicación de la cancelación o pago de remuneraciones. • Supervisar que el registro de asistencia de personal se lleve a cabo mediante los medios establecidos para tal efecto, a fin de asegurar el control correspondiente. • Supervisar la elaboración del programa anual de capacitación para asegurar la capacitación de los servidores públicos de la COFETEL. • Supervisar el desarrollo y ejecución del programa anual de capacitación para el seguimiento del mismo. • Supervisar la elaboración y registro del programa del servicio social en la COFETEL, efecto de que estudiante de las diferentes carreras puedan realizar su servicio social y prácticas profesionales requisito para obtener la titulación		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Derecho, Economía, Administración. Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	- Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. - Recursos humanos-selección e ingreso - Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. - Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000866-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos mil pesos 72/100 M.N.). mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Aplicar los Instrumentos y Lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la operación del Proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera. - Aplicar los Instrumentos y Lineamientos del Proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. - Realizar la adecuada canalización de los prestadores de servicio social a las Unidades Administrativas. - Operar el Sistema Integral de Capacitación y Certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las Secretarías de la Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integral de Gestión de Empresas de Capacitación, Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, Historial de Capacitación, Detección de Necesidades de Capacitación, Apoyo de Becas y Apoyos Institucionales. - Brindar atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes unidades administrativas que conforman la COFETEL, verificando por medio de cuestionarios la aplicación y desarrollo de las herramientas. - Establecer Contratos y Convenios con Instituciones Educativas, Centros de Investigación, Organismos Públicos y Privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la COFETEL. - Coordinar la integración de los planes individuales de carrera de los servidores que ingresan a la Secretaría a través de concursos públicos y abiertos. - Llevar a cabo los procesos para otorgar los premios por antigüedad y Premio Nacional de Administración Pública.		

	Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Relaciones Internacionales, Contaduría Administración, Ciencias Políticas y Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 del puesto que venía ocupando, 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.

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:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, este será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
- Curriculum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará curriculum del sistema trabajaen. El curriculum debe contener las siguientes características:
 - Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en

moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).

j) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de

0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC. "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas 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. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 12 de julio de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación,

su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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 de cada concurso, 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 previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 9 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de agosto de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 9 de agosto de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 9 de agosto de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2011

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1. Administración de Recursos Humanos

Subtema 1. Marco Jurídico

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo I, Art. 36

Página Web www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el texto

Página Web www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo Único.

Página Web www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo III, IV y V.

Página Web www.normateca.gob.mx

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (D.O.F. 02-01-2006)

Todo el texto

Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Tema 2. Contratación y Movimientos de Personal

Subtema 1. Normatividad Aplicable

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Título Primero al Título Décimo

Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008

Todo el texto

Página Web

[http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones Generales de Trabajo.pdf](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf)

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Título Primero, artículos 1 a 5; Título Segundo, capítulo IV y IX artículos 44 al 54 y 157 al 192.

Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.(D.O.F. 22-12-2006)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-05-2011)

Artículos: 1 al 43.

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE

Artículos 26, 27 y 28.

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 3. Servicio Profesional de Carrera

Subtema 1. Normatividad Aplicable

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. (D.O.F. 10-12-2008)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. (D.O.F. 30-11-2006)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 30-05-2007)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1. Administración de Recursos Humanos

Subtema 1. Marco Jurídico

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo I, Art. 36

Página Web www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el texto

Página Web www.normateca.gob.mx

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47.

Página Web www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo III, IV y V.

Página Web www.normateca.gob.mx

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (D.O.F. 02-01-2006)

Todo el texto

Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Tema 2. Servicio Profesional de Carrera

Subtema 1. Normatividad Aplicable

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. (D.O.F. 10-12-2008)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. (D.O.F. 30-11-2006)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Norma para la capacitación de los servidores público, así como su anexo (DOF 30-05-2007)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Guía metodológica para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades

(DOF 14-09-2007)

Numeral 1 al 8 y anexo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 26-04-2005)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública. (DOF 08-09-2009)

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Manual de Programación y Presupuesto 2011

Texto completo

Página web

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf

Manual de operación del Sistema RHNet

Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal

Texto completo

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/>

Programa Operativo Anual (POA) 2011

Texto completo

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/>

Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RHNet

Texto completo

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales 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 :

III. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) 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.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

IV. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.**Publicación de resultados**

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

Determinación y reserva

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

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación

de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; 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, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

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.

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

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

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

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4644, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 20 de julio 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Supervisión de Permissionarios y Registratarios

Lic. Yaratzet Funes López

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, 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 SSA/2011/20 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION CONSULTIVA (01/20/11)		
Código	12-111-1-CFMB002-0000029-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un mil pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: BRINDAR ASESORIA Y FORMULAR OPINIONES JURIDICAS EN RELACION A LAS PROPUESTAS NORMATIVAS E INSTRUMENTOS CONSENSUALES DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1 COORDINAR QUE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTEN A CONSIDERACION DEL SECRETARIO DE SALUD SEAN ADECUADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. FUNCION 1 FORMULAR, REVISAR Y SOMETER, EN SU CASO, A CONSIDERACION DEL SECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE. FUNCION 2 COORDINAR EL ENVIO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS, CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES PUBLICAS. OBJETIVO 2 ACTUAR COMO ORGANO DE APOYO JURIDICO, ASESORAR AL SECRETARIO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR A SOLICITUD DE ESTAS. FUNCION 1 APOYAR DESDE EL AMBITO JURIDICO EN LA ADOPCION DE CRITERIOS INSTITUCIONALES DE APLICACION DE LAS DISPOSICIONES COMPETENCIA DE ESTA SECRETARIA.		

	FUNCION 2 COORDINAR LA ATENCION DE CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN MATERIA DE DERECHO SANITARIO. FUNCION 3 DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES QUE SEAN DE INTERES PARA LA SECRETARIA. OBJETIVO 3 COORDINAR LA REVISION JURIDICA DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LOS QUE LA SECRETARIA SEA PARTE QUE SEAN ENVIADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU REVISION, CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS Y FIDEICOMISOS. FUNCION 1 VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE CELEBRE ESTA SECRETARIA Y QUE SEAN REMITIDOS PARA OPINION PREVIA CUMPLAN CON LA FORMA JURIDICA REQUERIDA. FUNCION 2 REVISAR QUE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES ENLOS QUE LA SECRETARIA PARTICIPE Y QUE SEAN TURNADOS PARA OPINION SEAN ACORDES A LAS DIPOSCIONES DEL DERECHO SANITARIO VIGENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (02/20/11)		
Código	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR UN OPTIMO USO DE LOS RECURSOS EN LAS MISMAS APOYANDO ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION GENERAL PARA QUE		

	ESTA LOGRE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE LA SECRETARIA TIENE CONTEMPLADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. FUNCION 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPTIMA OPERACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 2 SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 3 SUPERVISAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS TRABAJADORES DE LA DGTI DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACION DEL FONDO ROTATORIO. FUNCION 2 SUPERVISAR Y GESTIONAR LA NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3 SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 3 COORDINAR, PLANEAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUPERVISAR OPERACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS DE LA DGTI EN COLABORACION CON LA DGRMYSG DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA. FUNCION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FUNCION 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OPORTUNO PAGO A PROVEEDORES. FUNCION 3 SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="577 1336 875 1391"> Académicos </td><td data-bbox="875 1336 1890 1391"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o		

		Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA INTEGRACION DE REDES (03/20/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000068-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA MEJORAR LA ATENCION EN SALUD MATERNA, SALUD INFANTIL, CANCER CERVICO UTERINO Y DE MAMA, SERVICIOS DE SANGRE, ENFERMEDAD RENAL CRONICA, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. OBJETIVO 1: CONTRIBUIR CON EL ANALISIS DE LA DEMANDA A DEFINIR Y PROMOVER EL DISEÑO DE REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD FUNCION 1: DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES REALES DE REDES DE ATENCION A LA SALUD, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DEMANDA FORMALMENTE CAPTADA, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SATISFAGAN NECESIDADES REALES DE LA POBLACION. FUNCION 2: CONCENTRAR LA INFORMACION QUE DEMANDEN LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE UN SISTEMA SECTORIAL PARA FACILITAR Y TRANSPARENTAR LA INFORMACION RELACIONADA. FUNCION 3:		

	CONTRIBUIR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PROYECTOS SOBRE REDES DE SERVICIOS, A TRAVES DE PROPUESTAS BASADAS EN LA INFORMACION CAPTADA DEL SECTOR PARA FORTALECER LAS REDES IDENTIFICADAS. OBJETIVO 2: MANTENER REUNIONES DE COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS E INTERINSTITUCIONAL PARA MANTENER UNA RETROALIMENTACION EFECTIVA ACERCA DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD QUE SE EFECTUAN EN LAS REDES DE SERVICIOS FUNCION 1: MANTENER LA COLABORACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVES DE LA COMUNICACION DE INFORMACION VERAZ, OPORTUNA QUE PERMITA RESPUESTA AGIL Y CON ENFOQUE PREVENTIVO Y DE PROMOCION A LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 2: PARTICIPAR Y COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE DIVERSOS MECANISMOS PARA OFRECER SERVICIOS DE REDES DE ATENCION A LA SALUD EN FORMA OPORTUNA. FUNCION 3: GENERAR HERRAMIENTAS QUE AGILICEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONFORMACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS DE ALTERNATIVAS SUSCEPTIBLES DE ESTANDARIZACION Y USO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LAS REDES QUE LOGREN CONSTITUIRSE. OBJETIVO 3: APOYAR CON EL ANALISIS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONFORMACION DE REDES DE SERVICIO A LA SALUD FUNCION 1: ELABORAR PROPUESTAS DE REDES DE SERVICIOS O MEJORA DE LAS YA EXISTENTES, CON BASE EN INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADA CON SALUD, A FIN DE SUSTENTAR CON DATOS DUROS LAS PROPUESTAS Y PROYECTAR MEJORES BENEFICIOS PARA LA POBLACION. FUNCION 2: VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LA SALUD EN LAS REDES DE SERVICIO CONTEMPLAN LA DEMANDA REAL DE LOS SERVICIOS PARA PODER PROPONER POLITICAS EFICIENTES DE PREVENCION EN EL AMBITO DE LAS REDES. OBJETIVO 4: DIFUNDIR Y MANTENER LA PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL AMBITO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: ORGANIZAR Y PROMOVER LAS POLITICAS DE ANTICIPACION AL DAÑO, MEDIANTE LA DEFINICION DE HERRAMIENTAS DE DIFUSION ENTRE LOS ACTORES VINCULADOS A LAS REDES DE SERVICIO PARA REDUCIR COSTOS Y ATENDER EN SUS PRIMERAS ETAPAS LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE. FUNCION 2: ESTABLECER CRITERIOS Y METODOS PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACION, A TRAVES DE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DISEÑOS INNOVADORES DE REDES DE SERVICIOS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Estadística y/o Cinco años en Economía General y/o Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Probabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (04/20/11)		
Código	12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS. OBJETIVO 1: REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	FUNCION 2: DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS. FUNCION 3: DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. OBJETIVO 2: CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DELAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL FUNCION 1: CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL. FUNCION 2: CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. OBJETIVO 3: REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL Y AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 2: DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS. FUNCION 3 AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Psicología y/o, Carrera Genérica Administración
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Social y/o,

		Tres años en Psicología General y/o, Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (05/20/11)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION: PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGIAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD. OBJETIVO 1: COORDINAR EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE MEJORA OPERATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA SENTAR LAS BASES OBJETIVAS QUE ORIENTEN LA GESTION CON BASE EN MODELOS ESTANDARIZADOS. FUNCION 1: IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCION CON MINIMOS DE CALIDAD. FUNCION 2: ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCION Y SOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACION E INSTRUMENTACION CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA		

	EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. OBJETIVO 2: PROPONER ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. FUNCION 1: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL. FUNCION 2: PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS APLICABLES A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL AMBITO INSTITUCIONAL. OBJETIVO 3: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A FORTALECER LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TECNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL AMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACION UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración pública y/o, Dos años en Vida política.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el		

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ZONA NORTE (06/20/11)	
Código	12-611-1-CFOA001-0000050-E-C-T	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACION EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACION A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: DESARROLLAR METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE ORIENTEN EL PROCESO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA. FUNCION 1: EXAMINAR LA METODOLOGIA DE VALIDACION DE RUTAS, UNIDADES MEDICAS MOVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA METODOLOGIA, PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y VALIDACION DE LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 2: APOYAR PERMANENTEMENTE A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS PARA LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION, DE PLANEACION DE NUEVAS RUTAS Y DE LA ORGANIZACION COMUNITARIA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE COMITES LOCALES DE SALUD. FUNCION 1: EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LOS	

	SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACION DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y VINCULACION DE LOS COMITES DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACION, PARA LA GESTION DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL PROGRAMA. OBJETIVO 3: ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD QUE APOYE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: INDUCIR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACION DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITES LOCALES DE SALUD, ASI COMO PROCURAR SU INSTALACION DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: REALIZAR VISITAS DE ASESORIA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACION ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA. FUNCION 3: RECOPILAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEOREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS. FUNCION 4: COLABORAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="573 1312 877 1365"> Académicos </td><td data-bbox="877 1312 1913 1365"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o, </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o,
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o,		

		Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica en Medicina y/o, Carrera Genérica en Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o, Tres años en Metodología y/o, Tres años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ZONA SUR (07/20/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACION EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACION A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: DESARROLLAR METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE ORIENTEN EL PROCESO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA. FUNCION 1: EXAMINAR LA METODOLOGIA DE VALIDACION DE RUTAS, UNIDADES MEDICAS MOVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2:		

	APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA METODOLOGIA, PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y VALIDACION DE LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 2: APOYAR PERMANENTEMENTE A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS PARA LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION, DE PLANEACION DE NUEVAS RUTAS Y DE LA ORGANIZACION COMUNITARIA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE COMITES LOCALES DE SALUD. FUNCION 1: EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACION DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y VINCULACION DE LOS COMITES DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACION, PARA LA GESTION DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL PROGRAMA. OBJETIVO 3: ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD QUE APOYE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: INDUCIR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACION DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITES LOCALES DE SALUD, ASI COMO PROCURAR SU INSTALACION DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: REALIZAR VISITAS DE ASESORIA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACION ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA. FUNCION 3:

	RECOPILAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEOREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 4: COLABORAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o, Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD (08/20/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ACREDITAR EL SUBSISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD SINAIS, DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA GENERACION DE		

	INFORMACION OPORTUNA Y DE CALIDAD DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA OBJETIVO 1: CONFORMAR BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD EN LA POBLACION RESIDENTE EN EL PAIS FUNCION 1: COORDINAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SEED EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESAS), QUE PERMITA GENERAR INFORMACION OPORTUNA PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FUNCION 2: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION, CAPTURA, VALIDACION E INTEGRACION DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL SEED SE DESARROLLEN CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACION DEL SEED FUNCION 3: GENERAR DE MANERA MENSUAL LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS, CERTIFICADAS Y CAPTADAS EN EL SEED DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION, CON LA QUE PUEDAN ELABORARSE ESTADISTICAS DE DEFUNCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD OBJETIVO 2: EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD RESPECTO A LOS PROCESOS REALIZADOS PARA GENERAR INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED FUNCION 1: PROPONER Y DISEÑAR INDICADORES PARA MEDIR NIVELES DE AUTOMATIZACION, COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS GENERADOS A TRAVES DEL SEED FUNCION 2: ESTIMAR INDICADORES PARA EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ASIGNAR CALIFICACION DE ACUERDO A TECNICA DEL SEMAFORO, QUE CONSISTE BASICAMENTE EN CLASIFICAR EN COLORES VERDE, AMARILLO Y ROJO CON BASE EN PARAMETROS DEFINIDOS DE DESEMPEÑO FUNCION 3: ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DEL SEMAFORO Y TRANSMITIR RESULTADOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO OBJETIVO 3: CAPACITAR Y SUPERVISAR A PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED FUNCION 1: ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS CON BASE EN RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OPERACION DEL SEED FUNCION 2: SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES FUNCION 3:

		Tres años en Mortalidad y/o, Tres años en Características de la Población y/o, Tres años en Estadística y/o, Tres años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o, Tres años en Demografía General y/o, Tres años en Tecnología de los Ordenadores	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés Leer (nivel intermedio), Hablar (nivel básico), escribir (nivel intermedio).		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 02 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su

	caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes Etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 9 de agosto de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 9 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de agosto de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2011																						

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. 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 del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive

	para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-20 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
 CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION CONSULTIVA.
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMB002-0000029-E-C-P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Gestión de Calidad		
	Subtema 1:	ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño	
		Bibliografía	Norma ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1, 2 y 3
		Página Web	http://normas-iso-9000.blogspot.com http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/pdf/normaiso9000_2005.pdf
	Subtema 2:	Del Sistema de Gestión de Calidad	
		Bibliografía	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4, 5, 6 y 7
		Página Web	http://normas-iso-9001:2000.blogspot.com
		Bibliografía	GUTIERREZ, Pulido. Calidad y Productividad. 3a. edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 3, 4, 5, 7, 10, 12 y 16
		Página Web	
		Bibliografía	AGUILAR, Villanueva Luis F. Gobernanza y gestión pública. 1a. edición, Fondo de Cultura Económica, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: del 1 al 4
		Página Web	
		Bibliografía	GUTIERREZ Pulido Humberto. Calidad Total y Productividad, 3a. edición, Mc. Graw Hill, México, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3 y 4
		Página Web	
Tema 2:	Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública Federal y Paraestatal		
	Subtema 1	La Administración Publica	
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, V, VI, IX, XIII, XVI y XVII
		Página Web	
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 5o. y 6o.
		Página Web	
	Subtema 2	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículo 80 al 93
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo: Capítulo I y Capítulo II y Título Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	capítulos del I, II, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6o. y 7o.
		Página Web	
		Bibliografía	SERRA, Rojas Andrés. Derecho Administrativo. 27a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto y Séptimo
		Página Web	
	Subtema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	ORTIZ, Soltero Sergio Monserrit. Responsabilidades legales de los Servidores Públicos. 4a. edición, Editorial Porrúa, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II de las páginas 42 a 52 y Capítulos del IV al VII
		Página Web	
	Subtema 4	De la Mejora Regulatoria	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	Transparencia, Planeación, Presupuesto, Control y Evaluación del gasto público.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al IV, Título Segundo, Capítulos: I a IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley de Planeación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Cuarto y Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 18, 19 y 20
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3	Proceso Legislativo		
	Subtema 1	Proceso Legislativo en el Congreso de la Unión	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 63 al 72
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4o.
		Página Web	
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XX
		Página Web	
		Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	El Poder Legislativo y las Facultades de las Cámaras	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 73, 74, 75, 76, 77 y 78
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	BURGOA, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano. 19a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
	Subtema 3	Proceso y requisitos para la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o	Artículo: 71

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003) y su modificación(DOF 14 DE ABRIL DE 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 10. al 10
		Página Web	http://www.cjef.gob.mx/
Tema 4	Legislación Sanitaria		
	Subtema 1	Preceptos constitucionales vinculados a la protección de la salud.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 10., 20., 40., 73 y 133.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2 Sección Primera
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos del 1 al 55
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Reglamentación en materia sanitaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero a Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, a Noveno.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-123.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I al XIII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Octavo
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I a VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de La Ley General para el Control del Tabaco (DOF 31 Mayo 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo Y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Ley General de Inclusión de las Personas con Discapacidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Decreto de creación del Hospital General de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos del 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=

		Bibliografía	Decreto Por el que se crea El Hospital Juárez De México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 26 enero 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos del 1 al 20
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	Decreto de creación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad del Bajío
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
Tema 5:	Proceso para la elaboración de Reglamentos		
	Subtema 1	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o	Artículos: 89 y 92

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo: XX
		Página Web	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y tramite de reglamentos del Ejecutivo Federal. DOF 2 de diciembre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	
Tema 6:	Normalización		
	Subtema 1:	Procedimiento para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto: Capítulos I, II, IV y VI, Título Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Áreas de la Secretaría de Salud competentes para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis, 16 y 38
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
Tema 7:	Marco Jurídico Internacional		
	Subtema 1	Marco Jurídico Internacional.	
		Bibliografía	Ley Sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1a. 11

		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I3.pdf
		Bibliografía	Convención de Viena sobre El Derecho de los Tratados DOF 14 de febrero de 1975
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I a V.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I1.pdf
		Bibliografía	CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO DOF 25 de enero de 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 a 54.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo DOF 2 de mayo de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Título Quinto.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D39TER.pdf
Tema 8:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	Bienes Nacionales		
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de Mayo de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; Título Tercero, Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10	Estructura y Funciones de La Secretaría de Salud		
	Subtema 1:	Estructura y Funciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 Diciembre 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Dof 19 de enero de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y XIII

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema 1:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	<i>Adecuaciones Presupuestarias.</i>	
		Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 31 de diciembre del 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Capítulo III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto Capítulo III Secciones I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	<i>Programas y Proyectos de Inversión.</i>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I sección X.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	<i>Cuentas por Liquidar Certificadas.</i>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, capítulo I sección III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	<i>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</i>		
	Subtema 1:	<i>Adquisiciones, arrendamientos y servicios.</i>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 28 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma 28 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I, II y III Título cuarto, capítulo único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulos I y II.
	Subtema 3:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Comité de adquisiciones.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA INTEGRACION DE REDES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000068-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	Modelo de atención e infraestructura médica		
	Subtema 1:	Modelo de recursos, plantillas, equipamiento e infraestructura.	
		Bibliografía	1. Secretaría de Gobernación, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. 2. Malagón-Londoño, Gustavo; Galán Morera, Ricardo; Pontón Laverde, Gabriel y Cols. Administración Hospitalaria. 2a. Edición, Bogotá: Editorial Médica Panamericana, 2000.

			3. Secretaría de Salud. Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud. Primera Edición. 4. Secretaría de Salud. Modelos de Nacional de Farmacia Hospitalaria. Primera Edición 2009. 5. Secretaría de Salud. Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva, Noviembre 2003. 6. NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado IV ¿Cómo lo estamos logrando? Estrategias y Líneas de Acción en materia de salud, p.p.: 181-184-México 2009. 2. Capítulo VI Aplicaciones de la Epidemiología y Evaluación Económica de Desenlaces en la Gestión Hospitalaria p.p. 67-79. 3. Apartado Marco contextual. p.p: 20-25; Capítulo I. p.p: 27-35; Capítulo V. p.p: 80-85. 4. Capítulo 7. p.p:39-55. 5. Apartado 3 p.p. 7_11; Apartado 5 p.p: 13-17. 6. Apartado 6, 7 y 8.
		Página Web	1. No aplica 2. No aplica 3. http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html 4. No aplica 5. http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi.html 6. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
Tema 2:	Análisis de oferta y demanda		
	Subtema 1:	Análisis de oferta	
		Bibliografía	1. Malagón-Londoño, Gustavo; Galán Morera, Ricardo; Pontón Laverde, Gabriel y Cols. Administración Hospitalaria. 2a.. Edición, Bogotá: Editorial Médica Panamericana, 2000. 2. Meneguzzo, Marco, Centro di ricerca sulla gestione nella assistenza sanitaria. Modelos de gestión de redes hospitalarias públicas. primera entrega. 3. Osorio Gómez, Jorge Julián, Oferta y demanda de profesionales en el sector salud, un problema de mercado. Revista CES Medicina, Vol. 18 Na.2, julio-diciembre 2004. 4. Gómez de Vargas, Inés, Ramírez Duarte, Ignacio. La oferta y la demanda de los servicios de salud. Salud Uninorte. Barranquilla (Col.). 5. Pérez Romero Luis Alfonso. Artículo de Reflexión: Geomarketing en salud para ubicar oferta de servicios médicos de valor. Caso: Proyecto de investigación para ubicar una nueva oferta hospitalaria. Salud uninorte, Vol. 24, No. 2, 2008.
		Títulos, preceptos y/o	1. Capítulo VI Aplicaciones de la Epidemiología y Evaluación Económica de

		Epígrafes	Desenlaces en la Gestión Hospitalaria p.p. 67-79. 2. Apartado IV. El rol de los hospitales. 3. P.p. 69-85. 4. P.p: 6-7:85-88,1990. 5. P.p. 2008; 24 (2): 319-340.
		Página Web	1. No aplica 2. No aplica 3. http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/10584/1922/1/La%20oferta%20y%20la%20demanda%20de%20los%20servicios%20de%20salud.pdf 4. No aplica 5. http://ciruelo.uninorte.edu.co/pdf/salud_uninorte/24-2/14_Geomarketing.pdf
	Subtema 2:	Análisis de demanda	
		Bibliografía	1. Temporelli, Karina L. Departamento de Economía, Análisis de la demanda de asistencia sanitaria: la utilidad del médico como determinante. 2. Sanabria Montañez, César, La demanda por servicio de salud una aproximación teórica. Revista de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNMSM, año VII, Na.. 21. Noviembre 2002. 3. Gómez de Vargas, Inés, Ramírez Duarte, Ignacio. La oferta y la demanda de los servicios de salud. Salud Uninorte. Barranquilla (Col.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado 2. Enfoques tradicionales para el análisis de la demanda sanitaria. Universidad Nacional del Sur, 12 de octubre y San Juan, 7o. piso, Bahía de Argentina. p.p: 2-10. Apartado 3. Inducción de demanda. p.p: 10-14. 2. P.p: 151-169. 3. P.p: 6-7:85-88,1990.
		Página Web	1. http://www.aaep.org.ar/espa/anales/resumen04/04/Temporelli.pdf 2. http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/economia/21/a11.pdf 3. http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/10584/1922/1/La%20oferta%20y%20la%20demanda%20de%20los%20servicios%20de%20salud.pdf
	Subtema 3	Tiempos de espera para la atención médica.	
		Bibliografía	1. Hurst Jeremy and Siciliani Luigi. Tackling excessive waiting times for elective surgery: A comparison of policies in twelve OECD Countries. OECD Health Working Papers. 2003. 2. Siciliani Luigi and Hurst Jeremy. Explaining waiting times variations for elective surgery across OECD countries. OECD Health Working Papers. 2003. 3. M. Espallargues, L. Sampietro-Colom, X. Castells, J.L. Pinto, E. Rodríguez, M. Comas. Elaboración de un sistema de priorización de pacientes en lista de espera para cirugía de catarata, artroplastia de cadera y rodilla. Barcelona: Agencia d'Avaluació de Tecnologia i Recerca Mèdiques. CatSalut. Departament de Sanitat i Seguretat Social. Generalitat de Catalunya. Enero de 2003.

			4. Western Canada Waiting List Project (2001). From Chaos to Order: Making Sense of Waiting Lists in Canada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. The waiting time phenomenon, pág.10-22. Review of the main policy initiatives, Pág. 23-43. 2. Exploring the determinants of variations in waiting times, Pág. 12-36. A multivariate regression analysis, Pág. 37-43. 3. Introducción, pág. 15-29. Metodología pág. 35-42. 4. Context and relevance, Pág. 1-6.
		Página Web	1. http://www.oecd.org/dataoecd/24/32/5162353.pdf 2. http://www.oecd.org/dataoecd/31/10/17256025.pdf 3. http://www.gencat.cat/salut/depsan/units/aatrm/pdf/in0301es.pdf 4. http://www.wcwl.org/media/pdf/library/final_reports.2.pdf
Tema 3:	Redes de servicios		
	Subtema 1:	Gestión de Redes	
		Bibliografía	1. Uvalle Berrones, R. Gestión de redes institucionales. Revista de ciencias sociales. Universidad Nacional Autónoma de México ISSN 1405-1435, UAEM, Núm. Esp. IA 2009. 2. Metodología de gestión productiva de los servicios de salud. Organización Panamericana de la salud. Octubre 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Páginas 41-72 2. Capítulo 1, 5 y 12.
		Página Web	1. http://convergencia.uaemex.mx/revespecial/pdf/07-RicardoUvalle-p41-p72.pdf 2. http://www.calidadasistencial.es/images/gestion/biblioteca/260.pdf
	Subtema 2:	Modelo de redes	
		Bibliografía	1. Organización Panamericana de la Salud. Herramienta para la gestión de redes de salud. MINSA, 2001. 2. Secretaría de Salud. Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud. Baz, Gustavo. Redes Locales de Servicios de Salud. Julio 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 1. Opciones para la mejora del financiamiento de los servicios de salud. p.p: 7-17. Capítulo 2. Desarrollo de las Redes de Salud, Subtítulo: Modelo de organización y gestión del sector público de salud.p.p:33-37. 2. P.p: 1-20.
		Página Web	1. http://www.bvsde.paho.org/texcom/cd045364/042074/cap1.pdf y http://www.bvsde.paho.org/texcom/cd045364/042074/cap2.pdf 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7755.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.		
	Subtema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.	
		Bibliografía	1. Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012 Secretaría de Gobernación de la Salud Diario Oficial, 29 de agosto 2008 http://www.derechoshumanos.gob.mx/es/Derechos_Humanos/Programa_Nacional_de_Derechos_Humanos A. El Marco Conceptual del PNH B. Contribución del PNDH C. Objetivos, estrategias y Lneas de Acción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Pág. 5 B. Pág. 7 C. Págs. 8-22
		Bibliografía	2. Pérez F. Coord. (2006) Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. AEN. Los Hospitales Psiquiátricos en las reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 239-272
		Bibliografía	3. Desviat Manuel. (2000). La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental En el Próximo milenio. Congreso de Psiquiatría 1. La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual Febrero- 15 marzo de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conferencia
		Página Web	Disponible: www.psiquiatria.com/congreso/mesa43/conferencias/43_ci_intro.htm www.dinarte.es/salud-mental
		Bibliografía	4. Brandao. Goulard. Mariah E (2000) la Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4
		Página Web	Disponible en: www.madres.org/asp/contenido.asp .
		Bibliografía	5. Comisión Interamericana sobre Derechos Humanos. San José http://www.cidh.oas.org/what.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs.-2-26
		Bibliografía	La Reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental, En el Uruguay (2000). Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 302-216

		Epígrafes	
		Página Web	Disponible en www.med.net.org.uy
		Bibliografía	7. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual De Recursos de la OMS Sobre Salud Mental. Derechos Humanos y Legislación.,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Bibliografía	8. Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217-A del 10 de Diciembre 1948.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 12, 3.
		Bibliografía	9. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 3
		Bibliografía	10. Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales 17 de enero de 1989. Luxor Egipto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 y 5
	Subtema 2:	Bibliografía	11. Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela -24 al 6 de marzo 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos , 2
		Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo en Atención en Salud Mental, Secretaria de Salud, México, D.F. 2001 Documento BásicoMarco Jurídico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 29-39
		Bibliografía	2. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-2
		Bibliografía	3. WHO 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for mental Health
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, 2, 3 Págs. 1-35
		Bibliografía	4. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaria de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno.

		Bibliografía	5. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Calidad Apartado 35. y Disponibilidad de Recursos humanos y físicos Apartado 49. Abasto de Medicamento Apartado 50. Certificación y Acreditación de Unidades de atención.
		Bibliografía	6. Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006). Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-12
		Bibliografía	7. Ley Federal para Prevenir y sancionar la Tortura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12
		Bibliografía	8. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994 Para la prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-16
		Web	Disponible en: www.consame.salud.gob.mx
Tema 2:	PROMOCION DE LA SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaria de Salud, México, D.F. 2001 Documento Básico a. Prevención b. Hospitalización c. Reintegración Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a. Págs. 19-20 b. Págs. 21-22 c. Págs. 24-26
		Bibliografía	2. OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en el Mundo Globalizado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-6
		Bibliografía	3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaria de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, Tercero, Tercero bis, cuarto, sexto, séptimo, octavo.
		Bibliografía	4. Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la promoción De la Salud 21 de noviembre de 1986.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4

		Epígrafes	
		Bibliografía	5. Colomer. C I. Alvarez (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14
		Bibliografía	6. Arroyo Iran V. Cerqueira MT. Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 no. 3 1998 mayo/junio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 304-306
		Pág. Web	Disponible en: www.scielos.org/scielo.php
		Bibliografía	7. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-4.
		Bibliografía	8. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de julio 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-50
		Bibliografía	9. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humanos Sustentable Eje. 1 al Eje 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 43-308
		Bibliografía	10. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en La Población-Mortalidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-68
		Bibliografía	11. Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución. 6 de enero de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-4
		Bibliografía	12. Soy la rosa Franco. Peláez (2006). Una Aproximación contextual del Desarr4ollo9 Humano en Colombia como Insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas No.12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-39
		Bibliografía	13. OMS (2004) Prevención de los trastornos Mentales: Intervención Efectivas opciones de política-Compendio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la Parte V

		Bibliografía	
		Pág. Web	http://www.who.int/mental_health/evidence/prevention_ofmental_disorders
		Bibliografía	14. OMS (2004) Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la Parte II
		Pág. Web	www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental
		Bibliografía	15. IMPHA (2008) Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sesiones 1 a la 6
		Pág. Web	Disponible en: www.gencat.cat/salud/imhpa/Du32/html/en/dir1660/imhpa_advocacytraining
		Bibliografía	16 Promoción de la Salud. Recurso electrónico disponible en la Pág. http://www.spps.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud
		Pág. Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa
		Bibliografía	17. Programas y Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa de Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida
		Página Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	Necesidades, Recursos y Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Recursos para la salud, financieros, materiales y humanos	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf

	Subtema 2:	Servicios de Salud: Personales y de Salud Pública	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 2:	Situación de la Calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud		
	Subtema 1:	Actualización del Marco Jurídico en materia de Servicios de Atención Médica	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Objetivos y Estrategias. Estrategia 3. Línea de Acción 3.8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/pro170108.pdf
Tema 3:	Prestación de Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes, atención médica, prestación de servicios, usuarios y participación de la comunidad	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984, última reforma 29 de abril de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 4:	Prestación de servicios de atención Médica		
	Subtema 1:	Prestación de servicios de consultorios, de hospitales y de auxiliares de diagnóstico y tratamiento	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica (DOF 14 de mayo de 1986, reforma DOF 4 de diciembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV y IX Sección Primera, Segunda y Tercera.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAN_orig_14may86.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAN_ref01_04dic09.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO ZONA NORTE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000050-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4

		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema : 4	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud Actualización 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Organización del Programa Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Modelos de Unidades para la atención de grupos vulnerables
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3:	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.-	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.- MANUAL DE USUARIO. Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION		
	Subtema 1:	MANUAL DE ORGANIZACION	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la

			Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo B Lineamientos generales Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
	Subtema : 2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
Tema 4:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública Roberto Tapia Conyer Intersistemas Editores, S.A. de C.V. 2a. Edición México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad I. Información en Salud Pública Capítulo 1: Metodología epidemiológica. Capítulo 2: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Capítulo 3: Sistemas Especiales de vigilancia epidemiológica. Páginas: 1 a 128. Unidad II. Intervenciones en enfermedades transmisibles Páginas 261 a 552 Unidad III. Abordaje de las enfermedades no transmisibles. Páginas 555 a 758
		Página Web	
Tema 5:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA		
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Goodstein, Leonard d., et al. Primera reimpresión en español 1998 McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
		Página Web	

	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PROCESOS	
		Bibliografía	Las Organizaciones Comportamiento Estructura y Procesos Gibson, James, Ivanevich, John y Donelle, James McGraw-Hill, México Año 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 páginas 449 a 467
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO ZONA SUR

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema : 4	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud

			Actualización 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Organización del Programa Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Modelos de Unidades para la atención de grupos vulnerables
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3:	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.-	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.- MANUAL DE USUARIO. Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION		
	Subtema 1:	MANUAL DE ORGANIZACION	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo B Lineamientos generales Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx

	Subtema : 2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
Tema 4:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública Roberto Tapia Conyer Intersistemas Editores, S. A. de C. V. 2a.. Edición México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad I. Información en Salud Pública Capítulo 1: Metodología epidemiológica. Capítulo 2: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Capítulo 3: Sistemas Especiales de vigilancia epidemiológica. Páginas: 1 a 128. Unidad II. Intervenciones en enfermedades transmisibles Páginas 261 a 552 Unidad III. Abordaje de las enfermedades no transmisibles. Páginas 555 a 758
		Página Web	
Tema 5:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA		
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Goodstein, Leonard d., et all. Primera reimpresión en español 1998 McGraw-Hill, Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
		Página Web	
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PROCESOS	
		Bibliografía	Las Organizaciones Comportamiento Estructura y Procesos

			Gibson, James, Ivanevich, John y Donelle, James McGraw-Hill, México Año 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 páginas 449 a 467
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD

Tema 1:	PRESENTACION ESTADISTICA		
	Subtema 1:	RECOMENDACIONES OMS	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2. Washington, D.C. Organización Panamericana de la Salud, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 5
		Página Web	***
	Subtema 2	CONCEPTOS BASICOS EN DEMOGRAFIA	
		Bibliografía	El Análisis Demográfico (Métodos, resultados, aplicaciones), Roland Pressat, Fondo de Cultura Económica, tercera edición, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte, numeral VI.
		Página Web	***
Tema 2:	TECNICAS DE NEGOCIACION		
	Subtema 1:	NEGOCIACION COOPERATIVA Y DISTRIBUTIVA	
		Bibliografía	Curso de técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
	Subtema 2:	EL ACUERDO Y LA POSTNEGOCIACION	
		Bibliografía	Curso de técnicas de Negociación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
Tema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
Tema 4:	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE METAS, MEDICION DE RESULTADOS Y RENDICION DE CUENTAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
Tema 5:	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD –SINAIS-		
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	1. Sitio Web oficial del SINAIS
			2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05-04-2004
			3. Ley General de Salud - Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. ¿Qué es el SINAIS? Marco Normativo
			2. Capítulo VI “De los sistemas de información”
			3. Título sexto, Capítulo único
		Página Web	1. http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html

3. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2011/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2011/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		
Código	12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G (01-04-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Coordinar, programar y conducir las acciones orientadas a estudiar, analizar, evaluar, diagnosticar y difundir problemas y debates bioéticos fundamentalmente en lo relativo a las ciencias de la vida, las tecnologías de la salud y las prácticas del sector sanitario, así como planear, organizar y dirigir acciones para la formación y actualización de recursos humanos en la materia para promover la observancia de los principios bioéticos en la docencia, los servicios y la investigación y proponer políticas públicas adecuadas para el desarrollo de la cultura bioética con el fin de contribuir a la consolidación de prácticas éticas y bioéticas en México. Objetivo 1. Dirigir acciones para la formación y actualización de personal en materia de bioética, promover la observancia de principios bioéticos en el desarrollo científico y tecnológico y coordinar estrategias que coadyuven a la adquisición de métodos e instrumentos para la toma de decisiones en el área de la salud. Función 1. Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. Función 2. Difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines, así como el público en general. Función 3. Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural. Objetivo 2. Participar en la conformación de un marco jurídico que regule desde la perspectiva bioética aspectos relacionados con la salud y el desarrollo de las ciencias de la vida, así como emitir opiniones sobre los contenidos bioéticos a incorporar en la docencia e investigación. Función 1. Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. Función 2. Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética y en situaciones que susciten controversias bioéticas. Función 3. Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas. Objetivo 3. Participar en la emisión de las reglas de operación para las instancias de difusión y aplicación de la bioética como son los		

	comités de ética en investigación, los hospitalarios de bioética y las comisiones de bioética en las entidades federativas, lo cual les permitirá un desempeño homogéneo y participativo. Función 1. Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social. Función 2. Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios. Función 3. Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas. Objetivo 4. Coordinar acciones de difusión oportuna para la formación de una cultura bioética y la responsabilidad ciudadana en el ejercicio de sus derechos entre los miembros de la sociedad. Función 1 Promover la coordinación de la comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética. Función 2. Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad. Objetivo 5. Seleccionar información sobre los problemas bioéticos que suscitan los avances científicos identificando los debates y difundiéndolos para contribuir a la consolidación de una opinión pública. Función 1. Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil, a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés. Función 2. Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética. Función 3. Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia. Función 4. Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos, para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Biomédicas. 3.- Salud. 4.- Antropología. 5.- Derecho. 6.- Educación. 7.- Filosofía. 8.- Psicología.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Cuatro años en Antropología Cultural y/o 3.- Cuatro años en Antropología Social y/o 4.- Cuatro años Derecho y legislación nacionales y/o 5.- Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 6.- Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o

	Función 2. Organizar foros de discusión con grupos interesados y presentación de los resultados, para establecer diálogos constructivos para el diseño de las políticas públicas en salud. Función 3. Integrar el análisis de los resultados de las consultas con los representantes de todos los sectores relevantes y establecer consensos de opinión para el diseño de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. Objetivo 5. Coordinar acciones conjuntas en materia de políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética. Función 1. Apoyar y asesorar el trabajo de las comisiones de bioética de las entidades federativas en materia de políticas públicas en salud para el fomento de la cultura Bioética. Función 2. Organizar reuniones de gestión y foros de especialización en la materia entre los agentes relevantes y pertinentes para la difusión de las políticas públicas relacionadas a la bioética. Función 3. Promover la colaboración sectorial e intersectorial para el diseño de políticas públicas en salud para impactar los resultados en esas áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Psicología 2.- Biología 3.- Derecho 4.- Ciencias Políticas y Administración Pública 5.- Medicina. 6.- Ciencias Sociales 7.- Economía 8.- Filosofía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años cambio y desarrollo social y/o 2.- Tres años Inmunología y/o 3.- Tres años Características de la población y/o 4.- Tres años Derecho y legislación nacionales y/o 5.- Tres años Administración pública y/o 6.- Tres años Etica de grupo y/o 7.- Tres años Ciencias Clínicas y/o 8.-Tres años Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 9.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: lee, habla y escribe. Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Evaluación		

Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C (03-04-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. Objetivo 1. Efectuar un análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la Comisión Nacional de Bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. Función 4. Investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la Comisión Nacional de Bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. Objetivo 2. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de evaluación que aseguren métodos didácticos adecuados para promover la cultura Bioética. Función 1. Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. Función 2. Establecer reglas basadas en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. Función 4. Promover y orientar la realización de investigaciones sobre Bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. Objetivo 3. Establecer los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura Bioética. Función 1. Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la Bioética sean congruentes con la visión de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la Bioética. Función 3. Asesorar sobre tópicos de Bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. Objetivo 4. Regular la metodología que permita realizar el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 5. Participar en la organización de actividades académicas y de investigación que permitan innovar nuevas estrategias de		

	evaluación de los diferentes materiales utilizados para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública. 3.- Educación. (Pedagogía) 4.- Psicología (Social, Educativa) 5.- Comunicación. 6.- Filosofía. 7.- Medicina. 8.- Economía. 9.- Matemáticas–Actuaría (Actuario)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Metodología y/o 3.- Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4.- Cuatro años en Opinión Pública y/o 5.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C (04-04-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa.		

	Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología. 2.- Medicina (Bioética) 3.- Derecho. 4.- Filosofía. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Ética de Individuos y/o 4.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 5.- Tres años en Sociología General y/o 6.- Tres años en Genética.

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C (05-04-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación. Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética. Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades. Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores. Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área. Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos. Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleven a cabo las modificaciones. Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros.		

Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Educación (Pedagogía) 7.- Salud
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores(ras) 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:	

	1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. El Currículum Vitae de TrabajaEn en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20Merito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) II. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) III. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). IV. Logros V. Distinciones VI. Reconocimientos o premios. VII. Actividad destacada en lo individual: VIII. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: El punto 5.- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto II- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto III - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VI - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se

	señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Organo Desconcentrado. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: - Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; - Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; - Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que

	acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 2 de agosto de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																					
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 4 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 4 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 12 de agosto de 2011</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto 2011	Examen de conocimientos	A partir del 4 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 12 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto 2011																					
Revisión curricular (por la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto 2011																					
Examen de conocimientos	A partir del 4 de agosto de 2011																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de agosto de 2011																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2011																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011																					
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de agosto de 2011																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 12 de agosto de 2011																					

	pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que																								

	equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. 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 del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.TrabajaEn.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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. - Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. - En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. - Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). - El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de

	anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/ Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y el número telefónico 5487-9902 Ext. 51460, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora de Administración y Finanzas
Lic. América Nelly Pérez Manjarrez
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Fundamentos y Orígenes de la Bioética		
	Subtema 1:	Desarrollo histórico y límites conceptuales de la ética y la bioética.	
		Bibliografía	Savater, F: El Contenido de la Felicidad. Un alegato reflexivo contra supersticiones y resentimientos. Ed. Aguilar, Altea, Alfaguara. México, 1994.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Primera Parte. El gesto. Fenomenología de la decisión ética. La necesidad de la ética. (pp. 23-47). - Tercera Parte. Noticias del espíritu y avisos del Alma. Paradojas éticas de la salud (pp. 115-129). - Tercera Parte. Biología y ética del amor propio. (pp. 131-145).
	Subtema 2:	Desarrollo, vertientes y perspectivas de la Bioética.	
		Bibliografía	González Valenzuela, J: Genoma Humano y dignidad humana. Ed. Antrhopos/ UNAM, Facultad de Filosofía y Letras (Autores, Textos y Temas. Filosofía; 59) México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulo Segundo. - I Bio-Etica y Gen-Etica (pp. 43-56). - II Ciencia, Tecnología y Etica (pp. 58-59). - III La Fuerza de la Etica (pp. 61-68). - Capítulo Quinto - IV La crítica Habermasiana a la Eugenesa (pp. 190-198). - V Repensar la naturaleza Humana ¿Se sustituye la ética por la genética? (pp. 200-204). - Apéndice. Hitos cronológicos (pp. 209-213).
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Introducción (pp. 11-12). I. Etica y Bioética. (pp. 13-22).
Tema 2:	Campos aplicativos de la Bioética.		
	Subtema 1:	Investigación, Comisiones y Aspectos Jurídicos.	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Cap. VIII. La investigación médica en seres humanos (pp. 135-147). - Cap. IX. Comisiones de ética y de investigación. (pp.149-160). - Cap. XII. Bioética y derecho. (pp.199-206).
Tema 3:	Tecnologías, Derecho, Etica y Bioética.		
	Subtema 1:	Tecnologías para la Salud, Legislación y Políticas Públicas.	
		Bibliografía	Rodríguez Ortega G. (Coord.) Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos. Ed. Comisión Nacional de Derechos Humanos. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bioética, legislación y políticas públicas. (pp. 11-24). Las tecnologías para la salud y la bioética. (pp. 59-63). Bioética y derecho. (pp. 65-80). Pobreza, ética y economía. (pp. 81-92).
	Subtema 2:	Marco Normativo Nacional de Derechos Humanos y Bioética	
		Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2008.
		Títulos, preceptos y/o	Artículos 1 al 5.

		Epígrafes	
		Página Web:	http://dof.gob.mx/index.php?year=2008&month=08&day=29
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web:	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el cual la Unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos será la responsable de llevar a cabo la verificación periódica del avance del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, de los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5074898
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web:	http://conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6_NAL_Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5 a la 45. Anexos I al VI.
		Página Web:	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2012. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13 a la 48. Anexos.
		Página Web:	http://conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
Tema 4:	Aspectos sociales de la Bioética.		
	Subtema 1:	Tecnología, Medio Ambiente y Sociedad.	
		Bibliografía	Soberón, G; Feinholz, D. (Eds.): Aspectos Sociales de la Bioética. Memorias CNB3. Ed. Comisión Nacional de Bioética, SSA, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Tecnología, medio ambiente y sociedad. (pp.13-42). - El contexto ético-jurídico de las políticas de salud. (pp. 51-107).
Tema 5:	Bioética: En Busca de Consensos.		
	Subtema 1:	Vulnerabilidad Humana y Bioética.	

		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Bioética en busca de Consensos. Proyecto de informe. El Principio de respeto a la vulnerabilidad humana y a la integridad personal. Comité Internacional de Bioética, UNESCO. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Propuesta de proyecto para el informe sobre el respeto a la vulnerabilidad humana y la integridad personal (pp. 7-10). - Enfoque histórico y filosófico. (pp. 10-15).	
	Subtema 2:	Responsabilidad Social y Salud.		
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Bioética en busca de Consensos. Proyecto de informe. Sobre responsabilidad social y salud. Comité Internacional de Bioética, UNESCO. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Determinantes sociales de la salud. (pp. 5-8). - Las dimensiones éticas y jurídicas. (pp. 9-23). - Areas especiales de atención. (pp. 27-36). - Acciones a emprender. (pp. 39-42).	
	Subtema 3:	Pautas Universales de Bioética.		
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Hacia una declaración de Normas Universales de Bioética. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Palomo Martínez, A.: Introducción. (pp.1-6). - Anteproyecto de Declaración Relativa a las Normas Universales sobre la Bioética del Comité Internacional de Bioética de la UNESCO. (pp. 7-25). - Pérez Tamayo, R.: Etica médica, salud y protección social. (pp. 27-42). - Pérez Tamayo, R.: Las normas universales de la bioética. (pp. 43-51). - Feinholz, D; Soberón G: Comentarios a la Declaración sobre Normas Universales de Bioética de la UNESCO. (pp. 53-73). - González Valenzuela, J: Algunas implicaciones filosóficas de la Declaración sobre Bioética. (pp. 75-87).	
	Tema 6:	Introducción de la perspectiva de derechos humanos y ética en políticas públicas		
		Subtema 1:	Introducción de la Perspectiva de Derechos Humanos en Políticas Públicas	
Bibliografía			Rodríguez Ortega, Graciela (Coord.) "Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos", CNDH, México 2004.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Bioética, legislación y políticas públicas, políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, las tecnologías para la salud y la bioética, bioética y derecho, pobreza, ética y economía, los derechos humanos de la infancia, salud y medio ambiente, legislación y políticas públicas. Un caso: los derechos fundamentales de la juventud.	
Página Web			http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm	
Bibliografía			Aguilar Villanueva, Luis F. Estudio introductorio. En: "La hechura de las políticas" Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública", Editorial Miguel Angel Porrúa, tercera edición marzo del 2000.	
Títulos, preceptos y/o			Índice. 9.-Los usos del análisis de políticas Giandomenico Majone, 10.- La factibilidad	

		Epígrafes	política y el análisis de políticas Arnold J. Meltsner, 11.- La factibilidad de las políticas sociales Giandomenic Majone.
		Bibliografía	Bardach, Eugene "Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas", traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-152.
	Subtema 2:	Obligaciones del Estado, Promover, Proteger y Garantizar los Derechos Humanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, capítulo II, De los Mexicanos
		Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo único, disposiciones generales, título II integración de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, capítulo I de la integración y facultades de la Comisión Nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la comisión
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf
		Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaria de Gobernación, Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_word_frame.php?codnota=4953799
		Bibliografía	Cáceres Nieto, Enrique "Hacia un modelo de institución nacional para la protección y promoción de los derechos humanos del siglo XXI", CNDH, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentación teórica, conceptos básicos de la teoría general de sistemas aplicables a las INPPDH, constructivismo jurídico-sociorrepresentacional y derechos humanos, conocimientos para una implementación práctica y implementación práctica de la fundamentación teórica en las Instituciones públicas (reinventando al gobierno)
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Justiciabilidad de los derechos económicos sociales políticos y culturales, apartados I, II, III, IV, y del VI y VII.
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
	Subtema 3:	Sociedad Civil y Políticas Públicas (Normatividad y Mecanismos de Participación)	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o	Título Primero, capítulo I de las garantías individuales

		Epígrafes	
		Bibliografía	Ley de Planeación. Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 5.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía	León y Ramírez, Juan Carlos "La construcción de espacios públicos en la democracia", Universidad Autónoma del Estado de México, Instituto Electoral del Estado de México, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Espacio público, Sociedad y República
		Bibliografía	"Ciudadanía, democracia y políticas públicas", Juan Carlos León y Salvador Mora coordinadores, Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice: La ciudadanía en un contexto democrático y las políticas públicas y la nueva gestión pública
Tema 7:	Desempeño Científico.		
	Subtema 1:	Modelos de evaluación del desempeño científico.	
		Bibliografía	Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-70
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al IX y transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, cap. II y recursos humanos en ciencia y tecnología, cap. III producción científica y tecnológica y su impacto económico (páginas 3-134) y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología (páginas 256-301)
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf
		Bibliografía	Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (páginas 33-59)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/InformacionCienciayTecnologia/Documents/INDICADORES-2007.pdf
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012,
		Títulos, preceptos y/o	Desarrollo humano sustentable e igualdad de oportunidades.

		Epígrafes	
		Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
		Bibliografía	• Programa nacional de salud. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• I. Necesidades recursos y servicios de salud, II el sistema nacional de salud en el 2030, III objetivos y estrategias, IV seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas. Páginas 21-139
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	• Programa sectorial de salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-25
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
		Bibliografía	• Bases de organización y funcionamiento del sistema nacional de evaluación científica y tecnológica SINECYT,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-17
		Página Web	http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/BASES-SINECYT.pdf
	Subtema 2:	Indicadores de productividad científica	
		Bibliografía	• Ley General de Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero disposiciones generales, título quinto investigación para la salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Situación de la Salud en las Américas, indicadores básicos 2008, Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la Organización Mundial de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Situación de la Salud en las Américas, indicadores básicos 2008, Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la Organización Mundial de la Salud.
		Página Web	http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&task=view&id=220&Itemid=317
		Bibliografía	• Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, capítulo II, recursos humanos en ciencia y tecnología, capítulo III, producción científica y tecnológica y su impacto económico y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología.
		Página Web	http://www.sicyt.gob.mx/sicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf
		Bibliografía	• Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Índice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf
		Bibliografía	• Federico Martínez, Alejandra Palomares, Enrique Piña, Los estándares científicos de

			productividad en la Facultad de Medicina de la UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-8
		Página Web	http://www.scielo.org.mx/pdf/gmm/v140n6/v140n6a5.pdf
		Bibliografía	"Manual de Oslo" La medida de las actividades científicas y tecnológicas, guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación, OCDE y Eurostat.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 objetivos y alcance del manual y 4 clasificaciones institucionales.
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/35/61/2367580.pdf http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Oslo%2005.pdf
		Bibliografía	Ernesto Spinak, Indicadores cienciométricos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores cienciométricos
		Página Web	http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_s_01/sci07200.htm
		Bibliografía	"Manual de Frascati". Medición de las actividades científicas y tecnológicas, propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, objetivos y alcance del manual, capítulo 2, definiciones y convenciones básicas y capítulo 3, clasificaciones institucionales. (Páginas 12-77)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Frascati_2002.pdf
	Subtema 3:	Reglamento del desempeño de evaluación científico	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.- de la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Texto vigente
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-70
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-43
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía	Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social SSA/IMSS/ISSSTE/CONACYT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social (Formatos PDF)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/fondos/FondosSectoriales/SSA/Paginas/SSA_ConvocatoriaAbierta.aspx

		Bibliografía	Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo recursos humanos en ciencia y tecnología.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf
		Bibliografía	Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1-118
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECITI.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al noveno.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XVI y transitorios
		Página Web	http://www.conacyt.mx/SNI/Reglamentacion/SNI_Reglamento_2008.pdf
Tema 8:	Subtema 1:	Difusión y vinculación académica de la ciencia en el área de salud.	
		Modelos de intercambio académico	
		Bibliografía	Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-70
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 63.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero disposiciones generales, título quinto Investigación para la Salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Becas/Calidad/Paginas/Becas_ProgramasPosgradosNacionales

			sCalidad.aspx
		Bibliografía	Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-118
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		Bibliografía	Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VIII y Transitorios
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-vig.pdf
	Subtema 2:	Comunicación social y promoción	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2009. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-14.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_1807_.pdf
		Bibliografía	Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apéndice 1, Percepción pública de la ciencia y tecnología en México.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf
		Bibliografía	Fís. Ernesto Márquez Nerey Presidente de la Somedicyt ponencia: Fortalecimiento de los consejos estatales de ciencia y tecnología a través de la divulgación y la promoción de la ciencia y la tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación en PowerPoint y disponible en Versión en HTML
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1004

	Subtema 3:	Normatividad internacional y nacional para el intercambio académico	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo, de las garantías individuales,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IX y transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Becas/Calidad/Paginas/Becas_ProgramasPosgradosNacionalesCalidad.aspx
		Bibliografía	Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/juridico-otros/cienciatecnologia.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VII y transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		Bibliografía	Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VII y transitorios
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-vig.pdf
		Bibliografía	Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-118
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf
Tema 9:	Planeación y Capacitación		
	Subtema 1:	El proceso de planificación	

		Bibliografía	• Martínez, F. (2002). Planeación estratégica creativa. Editorial PAC SA CV: México. • Kaufman, R. (1988). Identificación y resolución de problemas. Editorial Trillas: México. • M. Moore (1995), Creating Public Value. Strategic Management in Government, Harvard University Press, Cambridge. • Christopher Pollitt, The Essential Public Manager. Open University Press, Maidenhead/Filadelfia, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1 a la 311 • Páginas 1 a la 173 • Páginas 1 a la 293 • Páginas 1 a la 174.
	Subtema 2:	Capacitación de Recursos Humanos en Bioética	
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 63.
		Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web:	http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf
		Bibliografía	Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-118.
		Página Web:	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6 páginas.
		Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		Bibliografía	Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 11.
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-vig.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ETICA EN POLITICAS PUBLICAS EN SALUD
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000031-E-C-C
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge, la bioética desde una perspectiva filosófica En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando, Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	

		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	

Tema 3:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 77 a la 110 2) 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx
		Bibliografía	Lolas, Fernando, Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	Políticas Públicas		
	Subtema 1:	Panorama General de las Políticas Públicas	
		Bibliografía	Aguilar Villanueva, Luis F, La hechura de las políticas, Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública, Ed. Porrúa, tercera edición, marzo 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 15 a la 29 2) 40 a la 42 3) 341 a la 366

			4) 367 a la 392 5) 393 a la 432
		Página Web	
		Bibliografía	Bardach, Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13 a la 142
		Página Web	
	Políticas Públicas y Salud		
	Subtema 2:	Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Aspectos Sociales de la Bioética.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 71 a la 83 2) 87 a la 107
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/memorias/aspectossociales.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética, Programa de Acción Específico 2007-2012. Estrategia para el Fomento de la Cultura Bioética.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 15 a la 22 2) 23 a la 29 3) 31 a la 33
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
	Subtema 3:	Evaluación del desempeño científico en México	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Desarrollo Humano sustentable y Eje 3 Igualdad de oportunidades.
		Página Web	http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema 5:	PANORAMA GENERAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Panorama internacional de los derechos humanos y la bioética	
		Bibliografía	Código de Nuremberg
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Recomendaciones I a la IX
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/2.INTL._Cod_Nuremberg.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 10

		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/6._INTL._Dec._Universal_Bioetica_y_Der_Humanos.pdf
		Bibliografía	Declaración de Helsinki
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 5
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/9._INTL._Declaracixn_de_HELSINKI.pdf
	Subtema 2:	Derechos Humanos y Salud	
		Bibliografía	Organización Mundial de la Salud, Veinticinco Preguntas y Respuestas sobre Salud y Derechos Humanos, Serie de publicaciones sobre salud y derechos humanos, número 1, julio de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1) 7 a la 11 2) 16 a la 20 3) 22 a la 23
		Página Web	http://www.who.int/hhr/activities/Q&AfinalversionSpanish.pdf
	Subtema 3:	Obligaciones del Estado: promover, proteger y garantizar el respeto a la	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículo 4
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulo II, artículo 77 2) Título Quinto, Capítulo único artículos 96-103
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27

		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77

		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaceifinal.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		
	Subtema 1:	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma

			Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Subtema 2:	Página Web	Páginas de la 15 a la 155
		Análisis y evaluación de indicadores de desarrollo científico y tecnológico	
		Bibliografía	Fuenzalida Faivovich, Edmundo, Investigación Científica y Estratificación Internacional, Editorial Andrés Bello
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 34 y de la 72 a la 85
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	D'Este, Pablo, Castro Martínez, Elena, Molas-Gallart, Jordi. Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento. Mayo, 2009. Documento de base para un "Manual de Indicadores de Vinculación de la Universidad con el entorno socioeconómico": un marco para la discusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 3 a la 25
		Página Web	http://www.oei.es/observatoriocts/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=15&Itemid=28
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI);

			Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 8 a la 36
		Página Web	http://ricyt.org.elsevier.com/docs/lisboa/manual_lisboaES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
	Tema 3: Tema 4:		
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150

	Subtema 1	Epígrafes	
		Página Web	
		Marco Normativo Internacional (UNESCO)	
		UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5:	GENÉTICA Y GENÓMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Éticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegén.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o	¿Qué es la genética?, Conceptos básicos, Genética poblaciones, Proyecto genoma,

	Subtema 3:	Epígrafes	Genómica, El DNA egoísta y Reseña histórica.
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
		Acciones Nacionales en torno al Genoma Humano	
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo de Cultura Económica, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	

	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3: Tema 4:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de

			Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaceifinal.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterranean, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		ANÁLISIS Y EVALUACION	
	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf

Secretaría de Salud
 Servicios de Atención Psiquiátrica
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/03

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2011/03, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Otorgar y apoyar a las direcciones, subdirecciones y unidades dependientes de este Organismo Desconcentrado, los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de éstos; así mismo, prestando los servicios con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica Objetivo 1: Que los controles establecidos en materia de almacén permitan realizar y mantener actualizados los registros del mismo. Función 1: Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas Función 2: Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. Función 3: Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "microsip". Función 4: Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. Objetivo 2: Que los controles establecidos permitan proporcionar en tiempo y forma el apoyo logístico para el mejor desarrollo de eventos. Función 1: Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. Función 2: Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. Función 3: Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. Objetivo 3: Que las supervisiones realizadas a los vehículos y al personal adscrito,		

	permitan efectuar en tiempo y forma la entrega de correspondencia interna y externa, así como el traslado de servidores públicos a las diferentes áreas de la Secretaría. Función 1: Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. Función 2: Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. Función 3: Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. Objetivo 4: Que el cumplimiento a los contratos de servicios subrogados (limpieza, vigilancia, y fotocopiado), cuenten con una adecuada supervisión a fin de evaluar la presentación y calidad y, en su caso, establecer sanciones de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos. Función 1: Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. Función 2: Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. Función 3: Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Administración y/o 2. Contaduría y/o 3. Arquitectura y/o 4. Ingeniería y/o 5. Computación e Informática y/o 6. Eléctrica y Electrónica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Tecnología de Información y Comunicaciones y/o 3. Dos años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	

La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos

	dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados

	3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán

	empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 5 de agosto de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma

	automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de julio al 5 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de julio al 5 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 11 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 17 de agosto de 2011</td></tr> </table> Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicarán por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 5 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 5 de agosto de 2011	Examen de conocimientos*	A partir del 8 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 11 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 15 de agosto de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 15 de agosto de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 15 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de julio 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 5 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 5 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos*	A partir del 8 de agosto de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 11 de agosto de 2011																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 15 de agosto de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 15 de agosto de 2011																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 15 de agosto de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de agosto de 2011																						

	Exceptuando las entrevistas.
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Servicios de Atención Psiquiátrica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios

	de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de examen de conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades	10	20
Subetapa de evaluación de experiencia	20	10
Subetapa de valoración del mérito	10	10
Etapa de entrevista	30	30
Puntaje máximo	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya

	Dirección General de Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. 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 del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de barronj49@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión

	de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.com, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Av. Paseo de la Reforma 450, 1er piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/2011/03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de

	Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso". < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
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 barronj49@yahoo.com.mx, y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento en Área Médica "B" y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Javier Barrón y Espinosa

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

Tema 1:	RECURSOS MATERIALES		
	Subtema 1:	Administración de Almacenes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo XII Almacenes

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 2:	Administración de Activos. Parque Vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de Julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 3:	Aseguramiento	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo IV Aseguramiento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
Tema 2:	SERVICIOS GENERALES - APOYO LOGISTICO		
	Subtema 1:	Administración de Correspondencia	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo III Administración de Correspondencia
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 2:	Archivos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo XIV Archivos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
Tema 3:	SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 1:	Parque Vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 2:	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo XI Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales

Tema 4:	SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 1:	Supervisión de Contratos	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 9 de agosto de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Apartado 4.3 Administración del Contrato
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2011

Los Comités Técnicos de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000890-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Operación y Administración de Sistemas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la reparación de los medios de comunicación desde el centro de cómputo Central hacia los sitios remotos en el interior del país para que los servicios de voz, datos y videoconferencia no se vean interrumpidos. 2. Dar seguimiento a la facturación telefónica y de conducción de señales e Internet, a fin de que se corroboren los cobros hechos por las empresas que proporcionan servicios a ASERCA, correspondan a los consumos reales efectuados. 3. Asesorar a usuarios en la operación del sistema de telefonía, red de datos, Internet y video, a fin de que se facilite el uso de los servicios que se ponen al alcance de todo el personal de la institución y que permita que las actividades se desarrollen en tiempo y forma con el menor número de contratiempos. 4. Configurar los parámetros de programación de los equipos de telefonía,		

	Agropecuarios en cada uno de los números de la revista. 2. Capturar datos para la elaboración de un boletín semanal y un compendio anual de los precios de diferentes productos Agropecuarios. 3. Brindar apoyo para difundir, a través de medios impresos y electrónicos, los resultados obtenidos por los estudios realizados sobre aspectos de comercialización de productos Agropecuarios. 4. Diseñar y editar en formato de revista y anexo estadístico, los análisis elaborados que reflejan el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales 5. Realizar la conversión de los archivos finales para su difusión en páginas de Internet. 6. Revisar pruebas de color, cromalines y negativos, para la impresión final de la publicación. 7. Definir los sistemas para automatizar el proceso de recopilación, actualización, procesamiento y análisis de la información comercial y financiera que permita identificar la tendencia de los mercados nacionales e internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Periodismo, Diseño, Comunicación, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración, Economía, Matemáticas–Actuaría.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades	Psicométricas
	Conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario Programas de Apoyo a la Comercialización
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico

Bases de participación	
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 al 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, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité

	Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20/07/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2011 al 5/08/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	5/08/2011
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 8/08/2011 al 12/08/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 18/08/2011 al 19/08/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 25/08/2011 al 26/08/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 31/08/2011 al 1/09/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 31/08/2011 al 1/09/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 8/09/2011 al 9/09/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 14/09/2011 al 20/09/2011
	Determinación del concurso	Del 14/09/2011 al 20/09/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, 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. El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será	

	en alguno de los edificios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicados en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. (cerca del metro Zapata) o en avenida Cuauhtémoc 1230, México, D.F. (cerca del edificio del periódico la Jornada). Así mismo las evaluaciones se podrán llevar a cabo en el Centro de Extensión en Cómputo y Telecomunicaciones Nuevo León, con domicilio en Av. Nuevo León, No. 167, colonia Condesa, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.						
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público; V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Apoyos</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización</td><td>80</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Psicométricas (Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores), la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Denominación del puesto	Calificación	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	80	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80
Denominación del puesto	Calificación						
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	80						
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80						

	Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	c. 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. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la																

	ocupación del puesto. - El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. - En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a 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. - Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la

	Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
 Rúbrica.

Temario guía para la evaluación de conocimientos

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
Area de adscripción:	Dirección de Operación y Administración de Sistemas

TEMA 1:	Redes
Subtema 1:	Conceptos
Subtema 2:	Redes LAN y WAN
Subtema 3:	Protocolos y Estándares
Subtema 4:	Interfaces
Bibliografía 1	Redes de Computadoras, protocolos, normas e interfaces. Uyless D. Black. Rama
Bibliografía 2	Manual de cisco. Habraken, Joe. Ed. McGraw-Hill
TEMA 2:	Dispositivos de Comunicaciones
Subtema 1:	Tipos de Dispositivos
Subtema 2:	Variables de Monitoreo de Dispositivos y Enlaces
Subtema 3:	Conceptos de Operación
Bibliografía 1	Essential SNMP. Douglas R. Mauro & Kevin J. Schmidt. O'Really Media Inc.
Bibliografía 2	CCNA #640-507 (Manual Redes Routers y Switches) Cisco Systems Cisco Press
TEMA 3:	Sistema de Nombres de Dominio sobre Linux
Subtema 1:	Conceptos
Subtema 2:	Tipos de Servidores
Subtema 3:	Componentes
Bibliografía 1	Tutoriales y Manuales de Consulta
Pagina Web:	www.linux.com
Pagina Web:	http://www.linuxparatodos.net/portal/staticpages/index.php?page=como-dns

Pagina Web:	http://www.linuxhomenetworking.com/wiki/index.php/Quick_HOWTO_-_Ch18_-_Configuring_DNS
TEMA 4:	Seguridad Informática
Subtema 1:	Conceptos de Seguridad
Subtema 2:	Firewalls
Subtema 3:	VPN
Subtema 4:	IPSec
Subtema 5:	Filtrado de Contenido
Bibliografía 1	CCNA Security Official Exam Certification Guide. Michael Watkins & Kevin Wallace. Cisco Press
Bibliografía 2	Palo Alto Networks. Administrator's Guide. Release 3.0
Bibliografía 3	Building and Integrating Virtual Private Networks. Markus Feilner. Packt
TEMA 5:	Voz sobre Redes
Subtema 1:	Conceptos para la Operación
Subtema 2:	Configuración de equipos de Conmutación
Subtema 3:	Protocolos
Bibliografía 1	CCNA Voice Study Guide. Froehlich, Andrew. Sybex
Bibliografía 2	CCNA Voice Official Exam Certification Guide. Cisco press
Bibliografía 3	Voice over IP reference page
Pagina Web:	http://www.protocols.com/pbook/VoIP.htm
TEMA 6:	Video Conferencia
Subtema 1:	Conceptos de operación
Subtema 2:	Protocolos
Subtema 3:	Estándares
Bibliografía 1	Voice and Video Conferencing Fundamentals. Cisco Press.
Bibliografía 2	Tandberg MCU User Manual. D2 Software.
Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
Area de adscripción:	Dirección de Registro y Control
TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
Página web:	N.D.
Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.

Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 1 Y 2 HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
Página web:	N.D.
TEMA 2:	ECONOMIA Y MERCADOS DE FUTUROS
Subtema 1:	FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS 3.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS 3.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS
Bibliografía:	GUJARATI, DOMODAR, ECONOMETRIA BASICA. MEXICO: MCGRAW-HILL. 1981. 464 P. CAPITULO 1 Y 2. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página web:	N.D.
Subtema 2:	PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS 4.1. HEDGERS 4.2. ESPECULADORES.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 3. CHICAGO BOARD OF TRADE, FUTUROS AGRICOLAS PARA PRINCIPIANTES. CHICAGO: CBOT, 2008. 76 P.
Página web:	http://www.cmegroup.com/trading/commodities/files/ac-216_hedgersguidenewboilerplate.pdf
Subtema 3:	EL SISTEMA DE MARGENES DE FUTUROS FINANCIEROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 4. CASANOVAS, ADRIAN, OPCIONES FINANCIERAS. MADRID: PIRAMIDE. 2004. 344 P. CAPITULO 1.
Página web:	N.D.
TEMA 3:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, ARTICULO 26 Y ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE

	AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2009. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 52 EN ADELANTE.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=08100
Subtema 2:	PROCESO DE OPERACION
Bibliografía:	MANUAL DE POLITICAS DE OPERACION PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS. 14 P.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/sicsa/programas/DGOF-20100727_01.pdf
TEMA 4:	DISEÑO EDITORIAL
Subtema 1:	DISEÑO E IMAGENES.
Bibliografía:	FUNDAMENTOS DEL DISEÑO BI Y TRIDIMENSIONAL WUCIUS WONG (GG DISEÑO - 2008) CAPITULOS I, II Y III EL ARTE DE LA FOTOGRAFIA ANDRE GUNTHERRT (LUNWERG EDITORES 2009) CAPITULOS I Y III PHOTOSHOP CS5 JOSE MARIA DELGADO CABRERA (ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA 2011) CAPITULOS II Y III DE LA LETRA A LA PAGINA D.G. MARIANA LARRAÑAGA RAMIREZ UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD AZCAPOTZALCO DIVISION DE CIENCIAS Y ARTES PARA EL DISEÑO DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y TECNICAS DE REALIZACION. CAPITULOS I, II Y III.
TEMA 5:	RECOPIACION, EDICION Y PUBLICACION DE INFORMACION DE INTERES PARA EL SECTOR Y LA DEPENDENCIA.
Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR, ADMINISTRACION Y DISEÑO EDITORIAL.
Bibliografía:	Y FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. TITULO 2, CAPITULOS 1, 2 Y 3. VEN, LYNETTE. COMPRAR Y VENDER DERECHOS, MEXICO, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2008, CAPITULO 1 DERECHOS DE AUTOR: ANTECEDENTES HISTORICOS Y LEGALES. ÑERO, VICENTE Y MARIN, CARLOS. MANUAL DE PERIODISMO, MEXICO, EDITORIAL

	GRIJALBO, 1986. CAPITULO: LOS GENEROS PERIODISTICOS. DILL, THOMAS. EDITAR PARA GANAR. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION EDITORIAL, MEXICO, LIBRERIA-FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2003. CAPITULO 7 EL PROCESO EDITORIAL; CAPITULO 8 PRODUCCION. ARPE, LESLIE T. MANUAL DE EDICION LITERARIA Y NO LITERARIA, MEXICO, LIBRERIA-FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2005. INTRODUCCION, CAPITULO 1 QUIEN (Y QUE ES UN EDITOR), CAPITULO 2 PRINCIPIOS DE EDICION. TEVES, FERNANDO (COORD.) EL MUNDO DE LA EDICION DE LIBROS: UN LIBRO DE DIVULGACION SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORIAL PARA AUTORES, PROFESIONALES DEL SECTOR Y LECTORES EN GENERAL, BUENOS AIRES, PAIDOS, 2002. CAPITULO 4 DEL AUTOR AL EDITOR; CAPITULO 6 LA EDICION TECNICA; CAPITULO 7 DISEÑO EDITORIAL GRAFICO; CAPITULO 8 LA EDICION EDITORIAL. ITORES: BRINGHURST, ROBERT. LOS ELEMENTOS DEL ESTILO TIPOGRAFICO, MEXICO, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2008. CAPITULO 1 EL GRAN DISEÑO; CAPITULO 2 RITMO Y PROPORCION; CAPITULO 3 ARMONIA Y CONTRAPUNTO; CAPITULO 4 ELEMENTOS ESTRUCTURALES; CAPITULO 6 SELECCION Y COMBINACION DE TIPOS.
Página web:	y Federal del Derecho de Autor) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-127.pdf
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Subtema 1:	INFORMACION PUBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL E INEXISTENTE.
Bibliografía:	y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulos II y III, Título Segundo Capítulo III glamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II

Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 156

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Jefe de Departamento Vigilancia y Limpieza	100007	11-H00-1-CFOA001-0002502-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de

aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-07-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-07-2011 al 2-08-2011
Reactivación de folios	3-08-2011 al 9-08-2011
Exámenes de conocimientos	10-08-2011 al 23-08-2011
Evaluación de habilidades	24-08-2011 al 6-09-2011
Cotejo Documental	7-09-2011 al 21-09-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	7-09-2011 al 21-09-2011
Entrevistas	22-09-2011 al 5-10-2011
Determinación del candidato ganador	5-10-2011 al 7-10-2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

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. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 13/2011 A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 828 "D" Subdirector de Museografía		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.	
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la Subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la Subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y/o internacionales. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional terminado y/o pasante en: Humanidades, Artes, Antropología, Diseño, Ingeniería, Arquitectura y/o Ciencias Sociales.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía y/o Museología.
	Habilidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Embalaje y movimiento de colecciones. 3. Dirección de proyectos. 4. Conocimientos básicos del INAH 5. Conocimientos básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 890 "D" Director de Educación Social para la Conservación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.	

	Objetivo del puesto	Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social, valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social- que plantea la conservación del patrimonio como un proceso integral y de largo alcance. Así mismo, impulsar proyectos de conservación integral en las comunidades que propicien la reflexión y toma de conciencia acerca del papel que juegan los procesos de decisión comunal en torno a la identificación, significado y salvaguarda del patrimonio cultural y los usos asociados a él, para mejorar la calidad de vida de la colectividad.

Funciones principales	1. Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural. 2. Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a éstos intercambiar experiencias y avances en la materia. 3. Diseñar e implementar actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural. 4. Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural. 5. Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la coordinación y actualización del banco de datos. 6. Diseñar y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del patrimonio cultural. 7. Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 8. Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación. 9. Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional titulado en Artes, Educación y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Antropología Social, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPP se deberá acreditar 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. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; - Entrevistas, y - Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el

	fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																	
Convocatoria 13/2011 <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de conocimientos</td><td>Del 3 al 12 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de habilidades y evaluación de la aptitud</td><td>Del 15 al 19 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>* Cotejo y/o revisión documental evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 22 al 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el comité técnico de selección y determinación</td><td>Del 29 de agosto al 15 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>***Fecha de ingreso</td><td>16 de septiembre de 2011</td></tr> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011	Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011	* Evaluación de conocimientos	Del 3 al 12 de agosto de 2011	* Evaluación de habilidades y evaluación de la aptitud	Del 15 al 19 de agosto de 2011	* Cotejo y/o revisión documental evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 22 al 26 de agosto de 2011	** Entrevista con el comité técnico de selección y determinación	Del 29 de agosto al 15 de septiembre de 2011	***Fecha de ingreso	16 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011																
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011																
* Evaluación de conocimientos	Del 3 al 12 de agosto de 2011																
* Evaluación de habilidades y evaluación de la aptitud	Del 15 al 19 de agosto de 2011																
* Cotejo y/o revisión documental evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 22 al 26 de agosto de 2011																
** Entrevista con el comité técnico de selección y determinación	Del 29 de agosto al 15 de septiembre de 2011																
***Fecha de ingreso	16 de septiembre de 2011																
*Nota 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores																	

	resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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 del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx/ceneval.html. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 13/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36, penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	- Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio de 2011.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.