

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 219**

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 el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-622-1-CFNC002-0000079-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFNB001-0000355-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAÍS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS CARRETEROS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS CARRETEROS Y CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL PAÍS Y EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS, VERIFICANDO QUE CUENTE CON SUS ELEMENTOS Y DE NO CONTAR CON ELLOS, GESTIONAR SU CONTRATACIÓN, A FIN DE PROMOVER SU INGRESO EN LOS PROGRAMAS ANUALES, TRADUCIÉNDOSE EN BENEFICIOS PARA LA REGIÓN Y LAS LOCALIDADES COLINDANTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 2. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN TOMAR LA MEJOR DECISIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS, QUE SERÁN ATENDIDOS Y TOMADOS EN CUENTA PARA IMPULSAR SU INGRESO EN LOS PRESUPUESTOS DE LA FEDERACIÓN. 3. DETERMINAR LOS ELEMENTOS FALTANTES DE LOS PROYECTOS QUE SE HAYAN ELEGIDO COMO ESTRATÉGICOS, Y GESTIONAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS PARA SU INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES A FIN DE QUE DICHO PROYECTO CUENTE CON TODOS SUS REQUERIMIENTOS Y SE INCLUYA EN LA CARTERA DE PROYECTOS A EJECUTAR. 4. VIGILAR EL AVANCE DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ESTÉN ELABORANDO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE; ASÍ COMO PARTICIPANDO EN LOS PROCESOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL STATUS DE LOS PROCESOS E INFORMAR A LAS ÁREAS CUANDO SE ESTE EN POSIBILIDADES DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. 5. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE VISITAS DE OBRA QUE CONSTATE, EL ESTADO DE DICHA NECESIDAD, ASÍ COMO REALIZAR UN ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LOS DATOS RECABADOS DURANTE EL RECORRIDO, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA, Y QUE SEA ACORDE CON LAS METAS PLANTEADAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN Y DECIDIR IMPULSAR O NO, DICHO PROYECTO. 6. PROPONER LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN LOS PROGRAMAS ANUALES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LAS PROPUESTAS; ASÍ COMO, UN ORDEN DE CRITERIO DE ACUERDO A LA MAYOR PRIORIDAD Y LA DOCUMENTACIÓN QUE VALIDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE RENTABILIDAD Y DE LA LIBERACIÓN DE LOS ELEMENTOS, A FIN DE QUE SE EJECUTEN LAS OBRAS Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA RED FEDERAL CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS QUE SE INCORPORARAN A LOS PROGRAMAS ANUALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO; ASÍ COMO, REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN CONSTANTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ESTÉ CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LO CONTRATADO Y EVITAR DESVIACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS. 8. PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PERSONAL TÉCNICO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS, DETERMINANDO LOS USOS Y BENEFICIO, CON EL FIN DE CAPACITAR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS DE MANERA EFICIENTE Y ECONÓMICA Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MAYOR APROVECHAMIENTO EN EL PRESUPUESTO. 		

	<p>9. VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS; ASÍ COMO, ASESORANDO SOBRE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INCORPORA LA INFORMACIÓN Y MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES REFERENTE AL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.</p> <p>10. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REVISIONES PERIÓDICAS, ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FEHACIENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCIÓN QUE LA SECRETARIA DEMANDE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA CIVIL 2.INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1.TECNOLOGIA DE MATERIALES 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 4.ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO</p>
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000074-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, OBSERVANDO LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS TANTO POR LOS CENTROS SCT COMO A NIVEL CENTRAL Y ASÍ PODER CONTAR CON UNA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ACTUALIZADA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PROGRAMADOS PARA SU CONTRATACIÓN POR PARTE DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.		
Funciones	1. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ELABORADOS POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL Y POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DEL AVANCE PROPORCIONADO EN CUANTO A LA CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR PARTE DE LA SCT Y GOBIERNOS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SOLICITADOS.		

2. RECOPILAR E INTEGRAR LOS AVANCES GENERADOS Y PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, EN CUANTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUDICADOS DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN UNA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE DICHOS PROCESOS, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL PARA TOMAR DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
3. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LA INFORMACIÓN RECAVADA SOBRE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE HAN CONTRATADO Y REALIZADO EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS AVANCES REGISTRADOS POR LOS CENTROS SCT Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES INTEGRANDO LA INFORMACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PENDIENTES POR CONTRATAR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS PARA SU REALIZACIÓN.
4. COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, EN EL ÁMBITO DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, LAS BASES DE LICITACIÓN, LA CONVOCATORIA, ENTRE OTRAS COSAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y ASÍ EL CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA CUMPLAN CON LO ESTIPULADO SATISFACIENDO LAS NECESIDADES DE AMBAS PARTES.
5. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EN FORMA CORRECTA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN EN EL AVANCE DE LOS PROCESOS MENCIONADOS PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS HACIENDO USO DEL RECURSO ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO PROGRAMADO.
6. COMPILAR Y CONCENTRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL AVANCE DE DICHOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, Y QUE SE PUEDAN EFECTUAR LAS CONSULTAS NECESARIAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
7. PROPORCIONAR EL REPORTE DE AVANCES DE LA CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LOS AVANCES FÍSICO FINANCIEROS REGISTRADOS, QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA VIABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEFINIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
8. INTERVENIR Y COLABORAR A SOLICITUD DE LOS CENTROS SCT, EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINIDOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS; ASÍ COMO, LA ASESORÍA POR PARTE DEL ÁREA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.

	<p>9. SUPERVISAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES TANTO A NIVEL CENTRAL COMO POR LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMA DE SERVICIOS TÉCNICOS, LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA QUE PUEDAN SER VALIDADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA RESPECTIVA.</p> <p>10. RECOPILAR E INTEGRAR LOS AVANCES GENERADOS Y PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DURANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUDICADOS A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN UNA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL CON INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA TOMAR DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DANDO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA CIVIL 2.INGENIERIA 3.ARQUITECTURA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1.ADMINISTRACION PUBLICA 2.TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO</p>
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN; ASÍ COMO DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p>
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000027-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	<p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES Y FORMULANDO LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DERIVADOS DE LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.</p>		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE SU OBJETO. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y VERIFICANDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 4. APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA FIRMA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LA PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS DIVERSOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LISTAS DOCUMENTALES Y DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR, APEGADO A DERECHO, CUALQUIER INSTRUCCIÓN QUE DE DICHAS RESOLUCIONES SE DERIVE, ASÍ COMO ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS REALIZADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 9. VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE SUS CLÁUSULAS Y TÉRMINOS DE GARANTÍA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
-------------------------	---

	<p>10.DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVÉS DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICIÓN SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA.</p> <p>11.IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACIÓN DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVÍO DEL DOCUMENTO O PÓLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCIÓN Y REVISIÓN DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>12.INTEGRAR LOS DICTÁMENES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE SUS CLÁUSULAS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LOS ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS Y ÁREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE, CUANDO ASÍ PROCEDA, RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>13.ANALIZAR LAS CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON BASE EN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO SUSCRITO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISIÓN, PARA TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE SU PROCEDENCIA.</p> <p>14.IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON AQUELLOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS.</p>
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000107-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL PLANTEAMIENTO Y PROPUESTA DE DIVERSAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA, ASÍ COMO DE LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA REGULACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE, PARA ASEGURAR CERTEZA LEGAL A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA ATENDER LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS QUE SE PRESENTAN, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y CRUCE DE INFORMACIÓN QUE ENVIAN LAS ÁREAS RESPECTIVAS DE CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LOS PROCESOS, LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, COADYUVANDO COON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y COMPROMISOS QUE SE ESTABLECEN CON DIVERSAS ÁREAS Y PÚBLICOS. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA CONSOLIDACIÓN DE UNA ADECUADA RESOLUCIÓN EN ESTRICTO APEGO A DERECHO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS EN MATERIA JURÍDICA E IMPLEMENTANDO UN ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE GENERAN, CON EL OBJETO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO RELATIVOS A DICHS RECURSOS VENTILADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT. 3. SUPERVISAR EL RESULTADO DE LAS MEDIDAS QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS QUE SUSTENTAN LAS MISMAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA CORRECTA RESOLUCIÓN OBTENIENDO LOS RESULTADOS ESPERADOS. 4. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN CUMPLAN CON LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, MEDIANTE EL ANÁLISIS EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EMISIÓN DE UN FALLO IMPARCIAL Y EL ACCESO AL DERECHO DE PETICIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT. 5. IMPLEMENTAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A OPTIMIZAR Y FORTALCER EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y DAR RESPUESTAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO JURÍDICO. 6. PROPONER LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFCIENTAR LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES FORMULADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE A CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A EMITIR UNA RESPUESTA FUNDADA JURÍDICAMENTE. 7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A MANTENER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y DE CARÁCTER OFICIAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN CONSECUENCIA, ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS PETICIONES QUE SON FORMULADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR INSTANCIAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS. 8. PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVEN A CABO ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LOS PETICIONARIOS, ASISTIENDO EN LAS SESIONES QUE SE LE SOLICITE Y APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL CASO ESPECÍFICO DE QUE SE TRATE, CON EL OBJETO DE APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL		
Código de puesto	09-212-1-CFNA001-0000156-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	CAMPECHE, CAMPECHE.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE CIMENTACIÓN, GEOTÉCNICOS, DE ESTABILIDAD DE TALUDES, DE PAVIMENTOS, TOPOGRÁFICOS, DE HIDRÁULICA, DE DRENAJE; ASÍ COMO, DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL USO Y APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES; ASÍ COMO, LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS FÍSICAS A LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN DICHOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, UBICADAS EN LAS ENTIDADES BAJO SU JURISDICCIÓN REGIONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS GEOTÉCNICOS, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CAMPO (EXPLORACIÓN, MUESTREO, LEVANTAMIENTO DE DATOS DE ESTRATIGRAFÍA Y RASGOS MORFOLÓGICOS Y ESTRUCTURALES) Y DE LABORATORIO (REGISTRO, CLASIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y ENSAYE DE MUESTRAS DE SUELO Y ROCA) AL PERSONAL A SU CARGO, CON EL FIN DE LOGRAR ESTUDIOS COMPLETOS, CONFIABLES Y OPORTUNOS, QUE COADYUVEN EN FORMA EFICAZ AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARRETERAS A CARGO DE LA SCT. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS TOPOHIDRÁULICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN CONTINUA DE LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA Y DE LAS INVESTIGACIONES DEL FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LAS CORRIENTES DE AGUA EN EL CAMPO; ASÍ COMO, DE LOS CÁLCULOS Y PLANOS REALIZADOS EN GABINETE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL PROYECTO DE PUENTES CARRETEROS A CARGO DE LA SCT, AL APORTAR INFORMACIÓN BÁSICA E IMPRESCINDIBLE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS. VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA, ESTUDIOS GEOTÉCNICOS Y ESTUDIOS TOPOHIDRÁULICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE PUENTES Y CARRETERAS. COORDINAR Y SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL EN LA RED DE CARRETERAS A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO Y LA REVISIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL USO DEL RUGOSÍMETRO MAYS, A FIN DE PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA PLANEACIÓN DE LA CONSERVACIÓN. 		

	<p>5. VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE PAVIMENTOS SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE VISITAS DE CAMPO, TALES COMO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, LEVANTAMIENTO DE DATOS Y TOMA DE MUESTRAS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR DATOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS VIALES A CARGO DE LA SCT.</p> <p>6. EMITIR INFORMES REFERENTES A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y REPORTES QUE SE GENERARON EN CAMPO; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES REFERENTE A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS VIALES.</p> <p>7. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RECORRIDOS EFECTUADOS EN LAS CARRETERAS PARA OBSERVAR LAS CONDICIONES DEL SEÑALAMIENTO VIAL, DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO, DE LOS GRADOS DE CURVATURA Y SOBREELEVACIÓN EN CURVAS, ANUNCIOS DENTRO Y FUERA DEL DERECHO DE VÍA, ETC., CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA DEFINICIÓN DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE DICHA SEGURIDAD.</p> <p>8. ORGANIZAR Y REVISAR LA CALIBRACIÓN DE MÁQUINAS DE ENSAYE DE MATERIALES Y LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO Y ENTRE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS SCT DE LOS ESTADOS DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE APOYAR CON OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LA SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA MENCIONADA EJECUCIÓN.</p>
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA CIVIL 2.INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COSTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000433-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LAS LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO Y RECLAMACIONES; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRA PÚBLICA, BASES DE LICITACIÓN Y CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA, EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ELEMENTOS PARA APOYAR NORMATIVAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LAS OBRAS CARRETERAS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE SERVIRÁN PARA EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y LLENADO DE FORMATOS QUE SIRVEN DE APOYO DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DICTAMEN SE INTEGRE CONFORME LA NORMATIVIDAD Y ESTÉ ORIENTADO A GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE SELECCIÓN DE LA DEPENDENCIA. 2. REVISAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y POR LA NORMATIVIDAD VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EN CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR DICHAS PROPUESTAS Y SE CUENTE CON LAS BASES PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN. 3. DESARROLLAR LOS DICTÁMENES PRODUCTO DE LA REVISIÓN DE PROPUESTAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS EFECTUADOS; ASÍ COMO, EL USO DE REGISTROS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL DOCUMENTO QUE DEJE CONSTANCIA DE LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y FUNDAMENTAR LA CORRECTA APLICACIÓN E INFORMAR A LOS PARTICIPANTES DE LA LICITACIÓN DE LOS RESULTADOS. 4. INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE SERVIRÁN EN EL ANÁLISIS DE LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE CASOS O PARTICULARIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, UTILIZANDO LA PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR DE MANERA EFICAZ LOS ARGUMENTOS QUE SERVIRÁN COMO SUSTENTO A LAS ACTUALIZACIONES. 5. DOCUMENTAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE AL ANÁLISIS DE MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD Y LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PODRÍA APLICAR EN DICHAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y QUE SE INICIE SU APLICACIÓN INMEDIATAMENTE PARA MEJORAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN CADA ÁREA. 6. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN Y LAS JUSTIFICACIONES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS; ASÍ COMO, EL ENVÍO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INICIE SU APLICACIÓN EN LAS ACCIONES DESARROLLADAS Y OPTIMIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE APLICACIÓN A LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO DE CONCURSO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA DEFINICIÓN DE DIFERENCIAS PRODUCTO DE MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS O CONDICIONES EXTRAORDINARIAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA. 8. ESTUDIAR LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS QUE PROPICIARON SU EJECUCIÓN; ASÍ COMO, LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EMITIR LA OPINIÓN A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y QUE ÉSTAS LAS CONSIDEREN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA DEPENDENCIA.

	<p>9. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA - NORMATIVA DE LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE FUNDAMENTADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DEL MISMO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y COSTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA ÁREA CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA SER DIFUNDA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.</p> <p>10. EVALUAR LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE CONDICIONES AJENAS AL CONTRATO QUE SON PRESENTADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES TÉCNICOS QUE ORIGINARON SU INCONFORMIDAD; ASÍ COMO, LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EMITIR LA OPINIÓN A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.</p> <p>11. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA - NORMATIVA A LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECLAMACIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE FUNDAMENTADO EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE Y EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y COSTOS LA DIFUNDA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA CIVIL 2.INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACION PUBLICA 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000445-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	MANTENER EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS AUTORIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE PERMITAN ANALIZAR EL DESARROLLO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN OBTENER EL MAYOR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL AÑO.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LOS PARÁMETROS DE CONTROL APLICABLES AL PROGRAMA DE OBRAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE FACTORES QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL MAYOR NÚMERO DE ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER UN CONTROL EFICIENTE DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS. 2. IMPLEMENTAR LOS PARÁMETROS DE CONTROL RESPECTO AL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE LA INCLUSIÓN DE MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN LOS REPORTES QUE SE DIFUNDEN A LAS ÁREAS QUE REQUIERAN SU USO, CON LA FINALIDAD DE PODER APOYAR A LAS MISMAS EN EL CONTROL DEL AVANCE DE LAS OBRAS. 3. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE DESARROLLO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS DE AVANCE FÍSICO GENERADOS EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS CRITERIOS DE CONTROL QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DEL PROGRAMA DE OBRA. 5. PROPONER LOS CRITERIOS DE CONTROL APLICABLE AL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN CONSTANTE DE LOS PARÁMETROS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, IMPULSANDO EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DEL PROGRAMA DE OBRAS. 6. EFECTUAR LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL DESARROLLO DE LOS PARÁMETROS DE CONTROL, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CON OPORTUNIDAD EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS DURANTE SU EJECUCIÓN Y ORIENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS OBRAS. 7. DIAGNOSTICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE ANÁLISIS ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CON OPORTUNIDAD EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS DURANTE SU EJECUCIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DE LAS OBRAS. 8. EMITIR EL DIAGNÓSTICO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE UN INFORME DE RESULTADOS QUE INTEGRA LAS CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y PRONÓSTICOS DEL DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUPERIORIDAD PARA APLICAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS TENDIENTES A EFICIENTAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACION PUBLICA 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD EN CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA III		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000425-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACIÓN QUE SERÁ FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE TRATARÁ EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACIÓN, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ÉSTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMEINTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 		

	<p>8. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA CIVIL 2.ARQUITECTURA 3.INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACION PUBLICA 2.TECNOLOGIA DE MATERIALES 3.TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO</p>
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000069-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		

Funciones

1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.
2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO.
6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.
7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.

	<p>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION 4. ECONOMIA 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2.ADMINISTRACION PUBLICA 3.ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ .
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000062-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN EL ÁMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACIÓN Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL ÁMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y MONITOREO PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y ÁREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICACIÓN 2. CONTADURÍA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERÍA 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. ECONOMÍA 8. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. ESTADÍSTICA

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y DE CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000026-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATÁN	Sede (radicación)	MÉRIDA, YUCATÁN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 		

	<p>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES.</p> <p>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACIÓN</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p>
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET, REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000102-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS PLATAFORMAS QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA DE ENTREGA DE SERVICIOS VÍA INTERNET A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y LA METODOLOGÍA PROPORCIONADAS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN LÍNEA LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR DE MANERA PERIÓDICA Y CONSTANTE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL USO DE LOS ARCHIVOS DE REGISTRO, HERRAMIENTAS DE REPORTEO DE DESEMPEÑO DE PLATAFORMAS Y EQUIPOS, Y APLICACIONES DE ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR COMPORTAMIENTOS ANORMALES EN LA MISMA QUE PUEDAN TRAER PROBLEMAS OPERATIVOS POSTERIORES. 2. GENERAR UN REPORTE EN CASO DE ENCONTRAR SITUACIONES ANORMALES EN LOS ARCHIVOS DE REGISTRO ANTES MENCIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN DONDE SE DETALLE DE FORMA EXPLÍCITA EL PROBLEMA QUE SUSCITÓ DICHA CONDICIÓN, A TRAVÉS DEL USO DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE Y LOS ANÁLISIS GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES REQUERIDO DAR AVISO AL PROVEEDOR DE LA MISMA, O ES POSIBLE REPARAR EL ERROR DE MANERA LOCAL. 3. SUPERVISAR LA REPARACIÓN DE LOS PROBLEMAS SUSCITADOS EN LOS EQUIPOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDO ACTIVIDADES CON EL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, CON EL ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES Y EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR, ASEGURANDO QUE EL ERROR HA QUEDADO CORREGIDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE MANERA CORRECTA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE LOS USUARIOS DE LAS PLATAFORMAS SOBRE LAS CUALES OPERAN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DEL IMPACTO SOBRE EL RESTO DE LA INFRAESTRUCTURA, ACORDANDO CON SU INMEDIATO SUPERIOR SI PROCEDEN O NO DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDAN TRAER BENEFICIOS AL USUARIO FINAL, Y PLANEAR AQUELLAS QUE PONGAN EN RIESGO AL RESTO DE LA PLATAFORMA 5. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN AL IGUAL QUE EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO, HACIENDO UN REGISTRO DE LOS SISTEMAS IMPACTADOS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EL MAPEO DE DEPENDENCIAS EN LAS PLATAFORMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ALCANCE DEL CAMBIO SOLICITADO, PARA INFORMAR A SU SUPERIOR Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA DECISIÓN RESPECTO A SU TRÁMITE O SERVICIO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA RESPUESTA Y DIFUNDIÉNDOLA A TRAVÉS DE LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LAS DECISIONES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR AL MISMO DE LA DECISIÓN ADOPTADA, Y LA EXPLICACIÓN DE POR QUÉ SE TOMÓ DICHA DECISIÓN. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAMBIO, EN CASO QUE ÉSTE PROCEDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR PARTE DEL TERCERO, O EN CASO DE SER UN CAMBIO MENOR, LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA NUEVA FUNCIONALIDAD REQUERIDA O REALIZAR LOS CAMBIOS DE LA YA EXISTENTE. 8. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS Y REPORTE NECESARIOS DE LOS SISTEMAS DE MISIÓN CRÍTICA EN OPERACIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS MULTIDIMENSIONAL EXISTENTES, PARA ASEGURAR QUE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ES LA ADECUADA, Y QUE LAS TENDENCIAS SON LAS CORRECTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DUEÑAS DE LOS PROCESOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 9. CONCENTRAR LOS DATOS QUE GENERAN EL CONJUNTO DE REPORTE ESTADÍSTICOS Y TABLEROS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE MISIÓN CRÍTICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS, CON EL FIN DE QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DUEÑAS DE LA INFORMACIÓN GENEREN LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA CREACIÓN DE LOS REPORTE ESTADÍSTICOS EN SU BENEFICIO.
-------------------------	---

	10. GENERAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y TABLEROS DE CONTROL, UNA VEZ QUE LAS ÁREAS SOLICITANTES HAYAN DEFINIDO LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL RESTO DE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA QUE ÉSTOS SE GENERARÁN, PARA NO REPETIR ACTIVIDADES YA REALIZADAS OPTIMIZANDO TIEMPOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y FUNDAMENTOS DE ITIL
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000231-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y SALARIALES, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, BRINDANDO LA ASESORÍA QUE SEA SOLICITADA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUE SUS ESTRUCTURAS SEAN ACORDES A SU OPERACIÓN, LO QUE CONTRIBUIRÁ A QUE BRINDEN A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA		
Funciones	1. DIFUNDIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y POLÍTICA SALARIAL EMITAN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA VALORACIÓN DEL IMPACTO QUE TIENE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR DICHAS DEPENDENCIAS A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE GESTIONEN ANTE ESTA COORDINADORA SECTORIAL SE AUTORICEN Y REGISTREN CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN QUE REMITEN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLA CON LO DEFINIDO EN LA POLÍTICA SALARIAL EMITIDA POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL DE MANDO; ASÍ COMO, DE LOS REPORTES DE DISTRIBUCIÓN DE PERCEPCIONES BRUTAS Y NETAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS TABULADORES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS Y REGISTRADOS, PARA SU OPERACIÓN. 3. GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL REGISTRO DE LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS; ASÍ COMO COORDINANDO EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SEA PRESENTADA, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y VERÍDICA QUE SERÁ SOMETIDA PARA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE DICHA DEPENDENCIA. 4. BRINDAR UNA ORIENTACIÓN ADECUADA A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA ORGÁNICO, OCUPACIONAL Y SALARIAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONCIERNE A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA PROCEDER A LA INTERPRETACIÓN ADECUADA DE LA NORMATIVIDAD Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN PARA SU ANÁLISIS Y GESTIÓN ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS CUMPLAN NORMATIVAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. 5. ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A RENIVELACIÓN, REVALUACIÓN, CREACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR SEA REQUISITADO CONFORME AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU ENVÍO A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, VALUANDO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS ESTE ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO POR PARTE DE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 6. VERIFICAR QUE LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS O PLANTILLAS DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO CUMPLAN CON LAS AUTORIZACIONES QUE PREVIAMENTE FUERON REGISTRADAS, COMPARANDO LO QUE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PRESENTAN CONTRA LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE QUE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MANTENGAN ACTUALIZADAS SUS PLANTILLAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. VERIFICAR QUE SE COMUNIQUE LA RESPUESTA QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS, COMUNICADOS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, DEL REGISTRO DE LAS PLANTILLAS CON LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR DE MANERA OFICIAL LA INFORMACIÓN QUE RESPALDE LA APLICACIÓN CORRESPONDIENTE. 8. ACCESAR AL REGISTRO DE CONTRATOS POR HONORARIOS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, COMPROBANDO Y VERIFICANDO QUE DICHS CONTRATOS NO REBASAN LOS MONTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PUEDAN DAR CONTINUIDAD AL REGISTRO DE SUS PROYECTOS. 9. VALIDAR LOS CONTRATOS POR HONORARIOS QUE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS REGISTREN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE HONORARIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON SU CONTRATACIÓN Y OPERACIÓN EN LA ENTIDAD U ÓRGANO DESCONCENTRADO.
--	---

	10. VIGILAR QUE SE COMUNIQUE OPORTUNAMENTE QUE SE CUENTA CON LAS APROBACIONES CORRESPONDIENTES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS Y DICTÁMENES A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, EL REGISTRO DE SUS CONTRATOS POR HONORARIOS, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE SE ENCUENTRAN EN POSIBILIDAD DE APLICAR LAS CONTRATACIONES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA, TABULADORES Y REGISTRO DE HONORARIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN 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-CFPB001-0000186-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN 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 PÚBLICAS 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	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO.
4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.
5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN 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 CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.
6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TÉCNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACIÓN 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 ESTABLECIDO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LA LIBERACIÓN 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 DOCUMENTACIÓN 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 TRÁMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIÓDICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.
10. SUPERVISAR LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

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 MATERIALES 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1.ORIENTACION A RESULTADOS 2.TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN 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 el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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(a) mexicano(a) 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(a) 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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de febrero de 2013.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de febrero de 2013.
Revisión Documental	A partir del 11 de febrero de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de marzo de 2013.
Determinación	Hasta el 22 de abril de 2013.

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(a), 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).

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(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres 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 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, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. 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(la) 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:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al

candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- 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 de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional(únicamente varones hasta los 40 años).

6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

9. 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. 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. 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.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) 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(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los

requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), 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)

El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación 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(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) 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 Secretaría, 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.
 - 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 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) 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	13ª. 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	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, 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(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período 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	15ª. y 16ª. 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: 15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 2. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

16ª. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	SUBDIRECTOR	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
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

* Corresponden 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Reactivación de folios 17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(as) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al

	<p>efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx, y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarensz@sct.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	<p>18ª Los candidatos(as) 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(la) Secretario(a) Técnico(a) 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</p> <p>El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
Disposiciones generales	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano 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 (LSPCAPF) y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) 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(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	<p>20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, 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 (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 hrs. a 18:00 hrs.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 23 de enero 2013. 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. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ