

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 226**

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, 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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-712-1-CFLA001-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONducir el programa sectorial de modernización administrativa y mejora de gestión; así como, las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscritas a la Oficialía Mayor, a través del establecimiento de estrategias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el programa anual, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, estrategias y resultados establecidos en el programa sectorial vigente.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO ESTRATÉGICOS Y/O PRIORITARIOS; ASÍ COMO, LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR DICHAS DIRECCIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA A LA OFICIALÍA MAYOR SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTRATÉGICOS Y/O PRIORITARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS NECESARIOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO DE LOS RUBROS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DEL REDISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, CON EL OBJETO DE FOMENTAR ESQUEMAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN Y EVITAR EL DESFASAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS. 4. DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CON CLARIDAD DEFINIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES CORRESPONDIENTES. 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE BANCOS DE DATOS Y LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ANALÍTICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y ÁREAS DE MODERNIZACIÓN PARA ENFRENTAR LAS AUDITORÍAS. 		

	<p>6. EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR, IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE FACILITEN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE SU DESEMPEÑO Y DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN CONFIABLES Y OPORTUNAS PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA.</p> <p>7. CONDUCIR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MEJORA DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR, CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR SU MODERNIZACIÓN Y LA REDUCCIÓN DE LOS TIEMPOS DE PRESTACIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>8. ESTABLECER ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEJORA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.</p> <p>9. ESTABLECER MACANISMOS DE EVALUACIÓN DE PROCESOS MEJORADOS DENTRO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO, COBERTURA E IMPACTO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUÉ ÁREAS SON SUCEPTIBLES DE MEJORAR SU DESEMPEÑO DENTRO DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>10. DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA A IMPLEMENTAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LOS SERVICIOS QUE PRESTAN DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE AL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE FIJAR METAS QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS.</p> <p>11. DISPONER MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS EMITIDA POR DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA OFICIALÍA MAYOR.</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.CONTADURIA 2.ADMINISTRACION 3.ECONOMIA 4.RELACIONES INTERNACIONALES</p>				
Experiencia	<p>OCHO AÑOS EN: 1.CONTABILIDAD 2.ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3.ADMINISTRACION PUBLICA</p>				
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA				
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 EQUIPO DE CÓMPUTO Y REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; REDISEÑO DE PROCESOS; AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y DE LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL EJERCICIO PÚBLICO.				
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.				
Puesto vacante	DIRECTOR DE PROYECTOS TÉCNICOS				
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000024-E-C-K				
Grupo, grado y nivel	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">MB2</td> <td style="width: 50%;">Número de vacantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>UNA</td> </tr> </table>	MB2	Número de vacantes		UNA
MB2	Número de vacantes				
	UNA				
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO				

Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	<p>DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS EFECTUADAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE FORMULEN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN; ASÍ COMO, ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y APOYAR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA, SEGÚN CORRESPONDA CANALIZANDO PARA SU ATENCIÓN LAS SOLICITUDES QUE FORMULE LA CIUDADANÍA; ASÍ COMO, EFECTUAR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE NATURALEZA INFORMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS Y EN LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y RENDICIÓN DE INFORMES; CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y QUE SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES PARA OBTENER LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN LAS ATRIBUCIONES DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. CONDUCIR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN COMO ENLACE ENTRE LOS AUDITORES DESIGNADOS Y LAS ÁREAS INTERNAS, RECOPILANDO Y ENTREGANDO LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS QUE EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS SE FORMULEN. 3. DEFINIR CON LAS ÁREAS INTERNAS AUDITADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LAS ESTRATEGIAS E INFORMES QUE PERMITAN ATENDER, EN LOS PLAZOS QUE ESTABLEZCAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES QUE ÉSTOS FORMULEN, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE COMPROBACION, LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y OBTENER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA SOLVENTACIÓN. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE LAS "REVISIONES DE CONTROL" QUE PRACTIQUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO QUE SE PRESENTEN Y EN LOS QUE PARTICIPEN TANTO EL PERSONAL DEL ÁREA AUDITADA COMO LOS PROPIOS AUDITORES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR O, EN SU CASO, ACLARAR OPORTUNAMENTE EL TIPO DE DOCUMENTO O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA. 5. OTORGAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE NATURALEZA INFORMÁTICA QUE PLANTEEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, LA REVISIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECIENDO CONTACTO CUANDO CORRESPONDA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE LA ASESORÍA TÉCNICA QUE PERMITA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA PARA COADYUVAR AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN. 		

6. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO (SOFTWARE) QUE PLANTEEN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SON CANALIZADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS INTERNAS.
7. ORDENAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO CUYO REQUERIMIENTO SURJA DE LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y EL LLENADO DE LA CÉDULA EN LA QUE SE ESPECIFIQUE LA NECESIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA INTERNA SOLICITANTE.
8. RECIBIR Y CANALIZAR A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ARRENDADOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE REPORTES ELECTRÓNICOS EN LOS QUE SE INDIQUE EL TIPO DE EQUIPO A REPARAR Y LA FALLA ESPECÍFICA, O BIEN, DE AQUEL QUE SE DEBA SUSTITUIR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y SE BRINDE A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SUS ACTIVIDADES.
9. COORDINAR LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ADSCRITA A LA SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SEAN TURNADAS A LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LOS CIUDADANOS EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
10. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE ENVÍE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN LA SCT, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CANALIZARLAS PARA SU ATENCIÓN, AL ÁREA INTERNA COMPETENTE, MEDIANTE VOLANTE DE TURNO QUE ESPECIFIQUE LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA E INSTRUCCIONES DEL PLAZO OTORGADO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SE PROPORCIONE A LOS SOLICITANTES CON VERACIDAD, CLARIDAD Y OPORTUNIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
11. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOBRE LA ATENCIÓN OTORGADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PLANTEE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CONSTANCIAS EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO QUE CONTIENE EL TRÁMITE DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS POR LA CIUDADANÍA.
12. DIFUNDIR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE EN LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL ENVÍO DE CIRCULARES INTERNAS (VÍA CORREO ELECTRÓNICO), DETALLANDO LAS INDICACIONES QUE DEBAN ATENDERSE SOBRE LOS PLAZOS, TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR O INFORMACIÓN REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS Y HACER MÁS EXPEDITA Y OPORTUNA LA ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
13. VIGILAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, EN EL QUE SE DA SEGUIMIENTO CONTINUO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIÓN A LOS PLANTEAMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

	<p>14. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS VOLANTES DE TRÁMITE QUE SE CANALIZAN A LAS ÁREAS DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ESTABLECER UN CONTROL INTERNO DE LA FECHA EN QUE INGRESAN LOS ASUNTOS Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DAR SOLUCIÓN A LOS MISMOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</p> <p>15. VIGILAR CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EL PROGRAMA (SOFTWARE) RELATIVO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN MANEJAR CON AGILIDAD EL REGISTRO, TURNO Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE SON CANALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA MAYOR CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y MODERNIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>16. ORDENAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, LA ELABORACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE TRÁMITE QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS INTERNAS, MEDIANTE LA OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, EN EL QUE SE REGISTRAN EN FORMA ALFABÉTICA, CRONOLÓGICA Y NUMÉRICA LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EL ESTATUS DE DICHS ASUNTOS Y ÉSTE DETERMINE, EN SU CASO, ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE SOLUCIÓN INMEDIATA.</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.DERECHO 2.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3.ADMINISTRACION</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1.METODOLOGIA 2.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3.ADMINISTRACION PUBLICA 4.ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y MANEJO DE DISPOSICIONES JURÍDICAS DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-212-1-CFMA001-0000150-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CARRETERAS, ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS A LAS CINCO UNIDADES REGIONALES Y A LAS 31 UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO; ASÍ COMO, LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO, EMISIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ORGANIZACIONALES INTERNOS, ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PROPORCIONE UN APOYO TÉCNICO EFICAZ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y A LOS CENTROS SCT PARA GENERAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS RESPECTO A EQUIPO ESPECIALIZADO DE CAMPO Y LABORATORIO, MOBILIARIO, BIENES INFORMÁTICOS, VEHÍCULOS DE TRABAJO Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MEDIANTE VISITAS A LAS UNIDADES Y EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR DICHAS UNIDADES, TOMANDO EN CUENTA PERSONAL, CARGAS DE TRABAJO, CONDICIONES DEL EQUIPO EXISTENTE, ETC., CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA ADQUISICIÓN Y OTORGAMIENTO DE LOS BIENES QUE RESULTEN PROCEDENTES. 2. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS Y LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL, A TRAVÉS DE VISITAS A LOS CENTROS DE TRABAJO, EL ANÁLISIS DE SUS INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS QUE PRESENTEN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PROPORCIONEN LOS RECURSOS NECESARIOS A LAS 36 UNIDADES FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LOGRAR UNA OPERACIÓN ADECUADA DE LAS MISMAS. 3. ORGANIZAR REUNIONES NACIONALES DE TRABAJO CON LOS JEFES DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA DGST Y DE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE ORIENTAR Y UNIFORMIZAR LAS ACCIONES DE TRABAJO Y DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 4. DIRIGIR LA DEFINICIÓN DE LAS METAS FÍSICAS DE LAS ÁREAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, VERIFICANDO QUE RESULTEN ACORDES CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LOS SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DGPOP, LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POR LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS AVANCES EFECTUADOS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADORAS. 6. VIGILAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS 36 UNIDADES FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS Y DE INDICADORES ESTABLECIDOS PARA ESE FIN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR LA NECESIDAD O CONVENIENCIA DE REFORZAR LAS UNIDADES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, LO QUE TRAERÁ COMO BENEFICIO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y UNA MEJOR ATENCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A SU CARGO, PARA LOGRAR RESULTADOS DE MEJOR CALIDAD. 7. DIRIGIR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, A CARGO DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS RESIDENCIAS DE OBRA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y DE LOGRAR OBRAS DE MEJOR CALIDAD.

	<p>8. SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO EN CARTERA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD; ASÍ COMO, LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ENVÍO A LA DGPOP DEL DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y DEL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA.</p> <p>9. VIGILAR QUE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CARRETERAS ALIMENTADORAS PROPORCIONEN EN FORMA OPORTUNA SUS PROGRAMAS DE OBRA PARA EL AÑO QUE SEAN ELABORADAS LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSO, CON EL FIN DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA QUE PUEDAN PROCEDER A LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p>10. ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS HACIA LAS UNIDADES GENERALES, LA REVISIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES Y LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS PROPORCIONEN A LOS RESIDENTES DE OBRA PERIÓDICA Y OPORTUNAMENTE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD, QUE LES PERMITAN DECIDIR SOBRE LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS CONCEPTOS DE OBRA EJECUTADOS, O SOBRE LA INSTRUCCIÓN A LA CONTRATISTA DE CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES DETECTADAS.</p> <p>11. SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO EN CARTERA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DICTÁMENES TÉCNICOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, LA GESTIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ENVÍO DEL DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y DEL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MENCIONADO PROGRAMA.</p> <p>12. VIGILAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPORCIONE EN FORMA OPORTUNA EL LISTADO DE TRAMOS Y PUNTOS DE CONFLICTO A ESTUDIAR, Y QUE SEAN ELABORADAS LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSO ELABORADOS POR DICHO PERSONAL, CON EL FIN DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA QUE PROCEDAN A LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS.</p> <p>13. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y DICTÁMENES TÉCNICOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS HACIA LAS UNIDADES GENERALES, LA REVISIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE RECIBIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS, REVISARLOS Y REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</p>
<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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA CIVIL 2.INGENIERIA</p>

Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACION PUBLICA 2.TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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	EVALUACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN; TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES; MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS; COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
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.

Puestos vacantes	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000098-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCIÓN DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE LA INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACIÓN CON LOS MISMOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS TEMAS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL ÁREA. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADO. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALÚEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANDAS DEL CONGRESO, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACIÓN Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA. COORDINAR Y ORGANIZAR LAS DIVERSAS REUNIONES ENTRE EL COORDINADOR DE ASESORES O EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA, PARA ESTABLECER LOS ACUERDOS DE INVERSIÓN, NORMATIVIDAD, CONESIONES, TÉCNICOS Y LÓGÍSTICOS, ENTRE OTROS,FORTALECIENDO ASÍ LA VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES. COMPILAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, TÉCNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARÁN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMÁTICA, SOBRE LA CUAL TRATARÁN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANÁLISIS TÉCNICO, JURÍDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, SOCIAL Y ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LOS TEMAS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCIÓN COTIDIANA. 		
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.RELACIONES INTERNACIONALES 2.ECONOMÍA 3.CIENCIAS SOCIALES 4.DERECHO 5.HUMANIDADES 6.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.DERECHO INTERNACIONAL 2.SISTEMAS POLÍTICOS 3.INSTITUCIONES POLÍTICAS 4.ECONOMÍA INTERNACIONAL 5.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6.CIENCIAS POLÍTICAS 7.RELACIONES INTERNACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. Y SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL BÁSICO Y TENER CAPACIDAD ANALÍTICA EN NIVEL INTERMEDIO
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 APOYO TÉCNICO		
Código de puesto	09-211-1-CFNC002-000028-E-C-D		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTO, CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO APOYO TÉCNICO, EMITIENDO RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LA ETAPA QUE SE EJECUTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS QUE TRANSITAN EN LAS MISMAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y GENERAR OBRAS DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE QUE SE EJECUTAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS FÍSICAS A LOS LUGARES DE TRABAJO, Y LA VERIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHA SUPERVISIÓN Y QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VERIFICANDO QUE SE APLIQUE ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD ESTABLECIDA EN LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CENTROS SCT, PROGRAMANDO LAS REUNIONES TÉCNICAS Y SU TEMÁTICA, CON EL OBJETO DE TRANSMITIR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS TRABAJOS QUE REALIZAN. 5. PROPONER LA APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, PRESENTANDO LOS CONOCIMIENTO TÉCNICOS ADQUIRIDOS EN LOS FOROS TÉCNICOS A LOS QUE ASISTA, ANALIZÁNDOLOS Y TRANSFIRIÉNDOLOS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A FIN DE QUE ESAS NUEVAS TECNOLOGÍAS SE APLIQUEN EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN QUE REALIZAN. 6. COLABORAR EN EL ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL LIBRE DE CARRETERAS, EMITIENDO OPINIONES TÉCNICAS Y RECOMENDACIONES APLICABLES A LAS NORMAS QUE EL COMITÉ DE NORMAS DE LA SCT SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE PERMITA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS CON UNA MAYOR CALIDAD Y EFICIENCIA. 7. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO UN CONTINUO INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CON ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEDICADOS A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER EL USO DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE AYUDEN A QUE LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LA RED FEDERAL LIBRE Y SE REALICE CON MAYOR EFICACIA Y CALIDAD. 8. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON ORGANISMOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DOCUMENTAL TÉCNICA APLICABLE A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLA A LA RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN REALIZAR SUS FUNCIONES CON MAYOR EFICACIA. 9. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES E INTERCAMBIANDO CONOCIMIENTOS Y OPINIONES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE POSTERIORMENTE TRANSFERIRÁ AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PARA ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS
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 3.DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3.TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4.TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA

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 Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES; TÉCNICAS DE REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; MARCO NORMATIVO PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (DGCC).
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	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNC002-0000091-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA Y DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS DE ACUERDO AL NUEVO ESQUEMA DE CONCESIONES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA (FINFRA), CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD MEJORES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE PROPICIEN EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR APOYO PARA LA SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CAMINOS Y PUENTES QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, PROYECTANDO LA INVERSIÓN POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL Y LA INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA (FINFRA), CONTRIBUYENDO CON ELLO, A LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA REQUERIDA POR EL FINFRA DE LOS PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS FICHA TÉCNICO-ECONÓMICAS QUE SOLICITA EL FINFRA. 3. PARTICIPAR EN LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA (FINFRA), MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES QUE PERMITAN EL ANÁLISIS DEL FONDO DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA APROBACIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU APLICACIÓN, ASÍ COMO LOGRAR EL ÉXITO DEL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. 4. PROPORCIONAR LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA (FINFRA) A LAS DIFERENTES INSTANCIAS INVOLUCRADAS, COMUNICANDO LOS MONTOS APROBADOS POR EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS ÁREAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS RECURSOS APROBADOS PARA SU EJERCICIO. 5. PROPONER ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA (FINFRA), INFORMANDO A LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS CÓMO PUEDEN EJERCER LOS RECURSOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, ASESORÍAS, SUPERVISIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS. 6. INTERACTUAR CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS DEL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA (FINFRA), PROPORCIONANDO ASESORÍA SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS E INSTRUYENDO AL PERSONAL DE DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A SU ENTIDAD. 		

	<p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE REGISTRO QUE PERMITAN UN ADECUADO CONTROL RESPECTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS APROBADOS POR EL FINFRA, MEDIANTE EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA DE LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LOS SERVICIOS Y/O DERECHOS Y OBLIGACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE EL TRÁMITE DEL PAGO CORRESPONDIENTE ANTE BANOBRAS.</p> <p>9. PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS EN LA VIGILANCIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, A TRAVÉS DE FORMATOS ESTABLECIDOS Y EFECTUANDO VISITAS A LOS SITIOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA OBSERVANCIA DE LAS MODIFICACIONES QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>10. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FINFRA, MEDIANTE SU SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DIGITALIZADO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN Y ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.</p> <p>11. INTEGRAR UN CUADRO DE CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN PARA CADA PROYECTO, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS RECURSOS QUE EJERCEN LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIAR DE LAS ENTIDADES UN REPORTE DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DEL FONDO DE INVERSIÓN, ESTABLECIENDO LAS CARACTERÍSTICAS Y EL PERÍODO LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, ASÍ COMO EFECTUANDO UNA COMPARACIÓN ENTRE LO ASIGNADO Y LO EJERCIDO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</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.INGENIERÍA CIVIL 2.INGENIERIA 3. ARQUITECTURA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.ADMINISTRACION PUBLICA 3.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO EN MATERIA DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA; ASI COMO DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTO GEOMÉTRICO		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000132-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTO GEOMÉTRICO DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS Y EN EL TRÁMITE DE APROBACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAÍS Y BRINDAR A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE IMPLIQUEN DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACIÓN DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE RECORRIDOS PERIÓDICOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO CON ELLO, LA CALIDAD EN LOS MISMOS. 2. PROMOVER Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACIÓN DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y LA ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE PARA SU ENVÍO A TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA OBRA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN PARA VERIFICAR EL AVANCE DE LAS OBRAS ASÍ COMO EN SU CASO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACIÓN DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA OBRA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS OBRAS ADICIONALES DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACIÓN A LOS PROYECTOS ORIGINALES DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA EN CONSTRUCCIÓN, PROPUESTAS POR LAS CONCESIONARIAS, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LA VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, DEL INGENIERO INDEPENDIENTE Y DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA ASESORÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO SU CORRECTA IMPLANTACIÓN EN OBRA Y CONTAR CON UNA VÍA DE COMUNICACIÓN ADECUADA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES NORMATIVAS (DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Ó DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS) LAS RECOMENDACIONES Y/O APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES A LAS OBRAS ADICIONALES AL PROYECTO ORIGINAL DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONSTRUCCIÓN DE LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. GESTIONAR LO NECESARIO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA SU OBTENCIÓN, A TRAVÉS DE CONSULTAS Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS PARA CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACIÓN. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS OBRAS INDUCIDAS DE LOS PROYECTOS DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA EN CONSTRUCCIÓN, PROPUESTAS POR LAS CONCESIONARIAS, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LA VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, DEL INGENIERO INDEPENDIENTE Y DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA ASESORÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO SU CORRECTA IMPLANTACIÓN EN OBRA Y CONTAR CON UNA VÍA DE COMUNICACIÓN ADECUADA. 		

	<p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES NORMATIVAS (DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Ó DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS) LAS RECOMENDACIONES Y/O APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES A LAS OBRAS INDUCIDAS DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONSTRUCCIÓN DE LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>9. GESTIONAR LO NECESARIO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA SU OBTENCIÓN, A TRAVÉS DE CONSULTAS Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS PARA CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS INDUCIDAS, Y SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE Y SE LLEVE A CABO LA REALIZACION DE LAS OBRAS.</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</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1.INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. ASÍ COMO MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS Y VÍAS TERRESTRES, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS, ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE 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 LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000034-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	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO CORPORATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN RELACIÓN CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO, PROPORCIONANDO ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE LAS MISMOS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS ACTIVIDADES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.		

Funciones principales

1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EMITIR RESPUESTA FAVORABLE A LAS SOLICITUDES.
2. ANALIZAR INFORMACIÓN QUE SE RECABE EN RELACIÓN A LA CONSULTA PRESENTADA MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA MISMA, Y SOLICITAR EN SU CASO QUE SE AMPLIE DICHA INFORMACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LA CONSULTA, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR UNA OPINIÓN CONFORME A DERECHO.
3. EMITIR OPINIÓN FUNDADA Y MOTIVADA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE REALICEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL PROYECTO DE RESPUESTA ENVIADO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS PARA SU ENVÍO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS.
4. REQUERIR LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD POR MEDIOS INFORMÁTICOS O DOCUMENTALES, DANDO SEGUIMIENTO A LO DEFINIDO EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL COMISARIATO, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN PARA EFECTUAR SU REVISIÓN OPORTUNA Y SEAN INTEGRADAS EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO, QUE EL SECRETARIO REMITA A LOS CONSEJEROS.
5. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO ENVIADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO QUE LOS TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE EMITAN COMENTARIOS U OBSERVACIONES Y SEAN ENVIADOS A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO PARA QUE LOS ANALICEN Y LOS ATIENDAN.
6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE DICHA ACUERDOS.
7. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, REMITIDOS POR LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO, MEDIANTE SU COMPARACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS CUMPLIDOS Y LOS CANCELADOS EN DICHA SESIÓN ANTERIOR YA NO APAREZCAN; QUE LOS ACUERDOS QUE ESTÉN PENDIENTES, SÍ APAREZCAN Y SE HAYAN EFECTUADO AVANCES EN CUANTO A LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO; ASÍ COMO, QUE SE INCLUYAN TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SESIÓN ANTERIOR, INDICANDO LO QUE SE HA REALIZADO PARA SU CUMPLIMIENTO.
8. EMITIR COMENTARIOS U OBSERVACIONES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANALIZADO DE CADA SESIÓN DE CONSEJO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LA GENERACIÓN DE OFICIO A LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS, RESALTANDO TALES COMENTARIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SEAN ATENDIDOS Y DEVUELTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS PARA INCORPORARLOS EN EL ACTA DE CONSEJO QUE LES CORRESPONDA.
9. SOLICITAR LAS MODIFICACIONES QUE SUGIERAN A LAS POLÍTICAS QUE RIGEN EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACIÓN DE ADEUDOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE ACTIVOS FIJOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES PARA LA REQUISICIÓN DE LAS MISMAS, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ANALIZARLAS Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
10. EMITIR EL PROYECTO DE LAS POLÍTICAS MODIFICADAS EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACIÓN DE ADEUDOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE ACTIVOS FIJOS, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTERGRALES, CON LA ~~FINALIDAD~~ **FINALIDAD** DE MANTENERLAS HOMOLOGADAS CON TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.

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.DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S).
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 ATENCIÓN A USUARIOS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000113-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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTRE LOS CENTROS SCT, DIRECCIONES E INSTITUCIONES PARA DETERMINAR FACTORES QUE COORDINEN LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE EFECTÚEN EN CUANTO A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE UN SISTEMA DE TRABAJO QUE PERMITA UNA ATENCIÓN EFICIENTE DE LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS EN LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SCT.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONCENTRAR Y RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA O SALE DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS. ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA IMPLEMENTAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CAPTAR LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS USUARIOS EN LOS CENTROS SCT, CON BASE AL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, QUE PERMITA TOMAR ACCIONES PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y CLASIFICAR LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA POR CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS PARA CONOCER LA RECURRENCIA Y PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. GENERAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN PARA ELABORAR UNA BASE DE DATOS PARA QUE LOS USUARIOS PUEDAN PRESENTAR ALGUNA QUEJA O INCONFORMIDAD DE ALGÚN TRÁMITE O SERVICIO, CON BASE EN LA CANALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS Y LA ADECUADA COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y ÁREAS CENTRALES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LOS ASUNTOS ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DISEÑAR E IMPLANTAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O NOTAS CORRESPONDIENTES EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR MEJORAS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS. 6. RECAUDAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACCIÓN TALES COMO CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT QUE PROPORCIONA ATENCIÓN A LOS USUARIOS, CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO EFECTUADO PREVIAMENTE DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES QUE SOLICITA LA CIUDADANÍA. 8. INVESTIGAR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE SE TIENEN ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS A LOS DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE O SERVICIO Y CREAR CONFIANZA A LOS USUARIOS. 9. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS A LOS SISTEMAS O MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS EMITIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 10. CONFORMAR PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN ANALIZAR LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ITINERARIOS PARA LA VERIFICACIÓN A DICHOS SISTEMAS Y EL ESTUDIO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 11. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA LA ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON DICHOS SISTEMAS Y LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN CON LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA DISEÑAR LAS PROPUESTAS PARA LA CORRECCIÓN DE DICHAS FALLAS Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS.
<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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO 2.SISTEMAS Y CALIDAD 3.ECONOMIA 4.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5.ADMINISTRACION 6.INGENIERIA</p>

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION 2.PROCESOS TECNOLOGICOS 3.ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5.ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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 MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA; QUEJAS Y DENUNCIAS; Y EN CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-200-1-CFOA001-0000043-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	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS BIENES EN LA CANTIDAD, CALIDAD Y TIPO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO Y CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A ESTA SUBSECRETARÍA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA DEPENDENCIA PARA SU AUTORIZACIÓN. 2. ATENDER LAS NECESIDADES DE MATERIALES E INSUMOS DE LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EFECTUADOS POR DICHAS ÁREAS, A FIN DE CONSIDERARLOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (PAASSP). 3. REGISTRAR LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), MEDIANTE LA OPERACIÓN Y CAPTURA DE DATOS EN EL MÓDULO DE REQUISICIONES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 4. VIGILAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL EQUIPO, LAS INSTALACIONES Y EL MOBILIARIO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EFECTUANDO REVISIONES FÍSICAS Y PERIÓDICAS EN SITIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE UTILIZAN DICHOS BIENES, A FIN DE PROGRAMAR LAS LABORE DE MANTENIMIENTO QUE FAVOREZCAN SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE TODAS LAS ETAPAS DE DICHOS PROCESO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA DEPENDENCIA. 		

	<p>6. EFECTUAR LA BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN DE POSIBLES PRESTADORES DE SERVICIOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE ESTA SUBSECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR EL INFORME RESPECTIVO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PRESTADOR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y QUE MEJOR RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.</p> <p>7. VIGILAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BITÁCORAS DE RECORRIDO UTILIZADAS POR EL PERSONAL AUTORIZADO PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE DEL GASTO DE LOS RECURSOS DE COMBUSTIBLE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>8. OTORGAR LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS COMPROBANTES DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PARQUE VEHICULAR CUENTE CON EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO Y GARANTIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL ÁREA.</p> <p>9. EFECTUAR EL INFORME PERIÓDICO DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTO DE COMBUSTIBLE Y LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, A FIN DE REMITIR DICHO INFORME A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EFECTUADO.</p> <p>10. CONTROLAR LOS INVENTARIOS Y ALMACENES DE ACTIVO FIJO DE ESTA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL APARTADO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.</p> <p>11. REMITIR EL INFORME PERIÓDICO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR CANTIDADES DE BIENES MUEBLES E INFORMAR SOBRE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES DESTINADOS A LA SUBSECRETARÍA.</p>
<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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EN MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000047-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	CENTRO S.C.T. NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 		

	<p>8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN.</p> <p>9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.</p> <p>10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT.</p> <p>12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</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.ELECTRICA Y ELECTRONICA 2.INGENIERIA 3.COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.ELECTRONICA 2.CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3.TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4.TECNOLOGIA ELECTRONICA 5.ADMINISTRACION PUBLICA 6.TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
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	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES.
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 DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000059-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	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BÁSICOS, ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y DICTÁMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMÓNICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ESTRUCTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE. 		
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 2.INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1.TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2.TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
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 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA. CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE LA 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.

Puestos vacantes	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-625-1-CFPA001-0000083-E-C-D 09-632-1-CFPA001-0000086-E-C-D 09-633-1-CFPA001-0000064-E-C-D	09-641-1-CFPA001-0000079-E-C-D 09-648-1-CFPA001-0000114-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COAHUILA	Sede (radicación y/o lugar de trabajo)	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.
	CENTRO S.C.T. GUERRERO		CHILPANCINGO DE LOS BRAVOS, GUERRERO
	CENTRO S.C.T. HIDALGO		PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
	CENTRO S.C.T. PUEBLA		PUEBLA, PUEBLA
	CENTRO S.C.T.TAMAULIPAS		VICTORIA,TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRÁULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VÍAS TERRESTRES Y EN ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARÁMETROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VÍA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la infraestructura vial. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
--	---

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.INGENIERÍA 2.INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1.TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2.TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
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.

Puestos vacantes	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-628-1-CF21866-0000009-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES 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 QUE SE CUENTE 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 ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, RELIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 		

	<p>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 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</p> <p>8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON 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 CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.</p> <p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DDE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>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 CORRERSPONDIENTE 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.</p> <p>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.</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.ARQUITECTURA 2.INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DE 6 A 12 MESES EN: 1.TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2.TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES 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	SUPERVISOR DE ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	<p>VERIFICAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, DE LOS STOCKS DE BIENES APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA QUE DICHAS ÁREAS SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA, BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES EN LA BASE DE DATOS Y ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES; ASÍ COMO, UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ACTIVIDADES. 2. SUMINISTRAR LAS REQUISICIONES DE BIENES QUE HAGAN LLEGAR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE ACUERDO A FECHAS Y TOTAL DE CONSUMOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y MANTENER UN STOCK DE LOS BIENES QUE TIENEN MAYOR ROTACIÓN. 3. DETECTAR LOS STOCKS DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACÉN, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS QUE PERMITAN COTEJAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA EXISTENCIA REAL, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR QUÉ ARTÍCULOS TIENEN MAYOR ROTACIÓN; ASÍ COMO, MANTENER UN CONTROL ESTRICTO QUE PERMITA DETECTAR FUGAS DE LOS BIENES DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. SUGERIR LA PROGRAMACIÓN PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES QUE PERMITA ATENDER DE FORMA ÁGIL LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y VERIFICANDO PRIORIDADES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE SURTIR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVANDO IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LAS ÁREAS. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LOS BIENES Y SERVICIO QUE SOLICITEN, REQUISITANDO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS. 6. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA ROTACIÓN DE BIENES EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR UN PRESUPUESTO QUE INCLUYA LOS BIENES DE MAYOR CONSUMO Y MANTENER UN INVENTARIO PROMEDIO DE ACUERDO A LOS NECESIDADES REQUERIDAS. 7. VIGILAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO, A TRAVÉS DE COTEJAR QUE LOS BIENES QUE SE ESTÁN ENTREGANDO CONCUERDEN CON LO DESCRITO EN LA FACTURA Y SE ADECUÉ A LAS CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO; ASÍ COMO, QUE LA DOCUMENTACIÓN REÚNA LOS REQUISITOS ENMARCADOS CON LA LEY EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR UN ABASTECIMIENTO DE LOS RECURSOS. 8. REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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.

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: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2.COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3.DERECHO 4.CIENCIAS SOCIALES 5.INGENIERÍA 6.CONTADURÍA 7.ADMINISTRACIÓN
Experiencia	UN AÑO EN: 1.ECONOMÍA GENERAL 2.CONTABILIDAD 3.ARQUITECTURA 4.ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 5.INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 6.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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 PAQUETERÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA TÉCNICO EN INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000118-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE EQUIPOS Y BRINDANDO ASESORÍA Y ASISTENCIA AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CADA EQUIPO EN LAS CONDICIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ÁREA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECABAR INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LOS NODOS Y TELÉFONOS IP DE LA DGRH Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE ESPECIALISTAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DEL NÚMERO DE NODOS Y TELÉFONOS IP PARA SU CONTROL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. 2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA IP DE LA DGRH Y OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS O REPORTADOS. 3. APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS REPORTADOS, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL QUE LO SOLICITA, CON EL PROPÓSITO DE REPARAR Y/O CORREGIR LAS FALLAS TÉCNICAS DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN. 		

	<p>4. INSTRUMENTAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DEL HARDWARE Y LA CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTE CON EL EQUIPO INFORMÁTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>5. ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DGRH EN EL USO Y OPERACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE INFORMÁTICO ASIGNADO, FACILITANDO LOS MANUALES DE USO Y SOLUCIONANDO DUDAS DE MANERA PRESENCIAL O VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN PARA EL USO ADECUADO DE DICHOS SISTEMAS.</p> <p>6. ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS COMUNES DEL SOFTWARE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INSTALADOS; ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS TÉCNICOS Y OPERACIONALES DE DICHOS EQUIPOS.</p> <p>7. REPORTAR LAS FALLAS, DESPERFECTOS Y REPARACIONES DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR SU REVISIÓN FÍSICA Y DEL ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR TÉCNICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA SU MANTENIMIENTO.</p> <p>8. EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA LIMPIEZA, ACTUALIZACIÓN O REEMPLAZO DE DICHO EQUIPO, A FIN DE MANTENERLO FUNCIONAL Y EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO.</p> <p>9. IDENTIFICAR FACTORES AMBIENTALES Y DE OPERACIÓN QUE CONDICIONEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICAS, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN Y EL ANÁLISIS DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL CUIDADO Y USO DE NODOS Y EQUIPO INFORMÁTICO.</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: BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2.TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 3.CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE REDES Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000093-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO, INTEGRACIÓN Y CUSTODIA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y ENVÍA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO PARA ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN DE FORMA OPORTUNA.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA QUE SE REALICE LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS RESGUARDADOS, EVITANDO LA SATURACIÓN DOCUMENTAL PROVOCADA POR EXPEDIENTES QUE HAN PERDIDO SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN EN EL CALENDARIO DE CADUCIDADES Y POR MEDIO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL BAJO LAS SERIES DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3. APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS GENERALES RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LA DOCUMENTACIÓN. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICANDO LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUANDO HAN VENCIDO SUS PERÍODOS DE GUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS GENERALES POR EXPEDIENTES DE TODOS LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, REQUISITANDO LOS FORMATOS OFICIALES EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y EVITAR SANCIONES POR UNA INCORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 6. BRINDAR APOYO EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO Y FACILITAR SU CONSULTA A LOS DIVERSOS SECTORES INTERESADOS. 7. PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL MANEJO E INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO (SICCA), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO DE SU INFORMACIÓN PARA LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA. 8. CAPTURAR EN LAS BASES DE DATOS ELECTRÓNICAS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ INTEGRADA Y OPERANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO (SICCA), CON EL OBJETO DE GENERAR EL INVENTARIO GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	<p>9. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES Y COMPROMISOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR Y ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EXPEDITA LAS NECESIDADES Y CUMPLIR SUS EXPECTATIVAS.</p> <p>10. RECOPIRAR INFORMACIÓN RESPECTO A LA OPERACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER AL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y FACILITAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>11. MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO RESPECTO AL CONTROL DEL INVENTARIO Y REGISTROS, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN Y CONSULTA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL 2.ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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 PAQUETERÍA OFFICE; CONOCIMIENTO EN ARCHIVONOMÍA Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
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	<p>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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</p>
Requisitos de participación	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	10 de abril de 2013 al 23 de abril de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de abril de 2013 al 23 de abril de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de abril de 2013 al 23 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	10 de abril de 2013 al 23 de abril de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 29 de abril de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 29 de abril de 2013.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 29 de abril de 2013.
Revisión Documental	A partir del 29 de abril de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de mayo de 2013.
Determinación	Hasta el 08 de julio 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 aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.,

Declaración del concurso desierto **12^a.** 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 **13^a.** 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 **14^a.** 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 **15^a. y 16^a.** 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:

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	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: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.

	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • 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.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etap a	Sub-etapa	Punt os	Resulta dos por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Direct or de Área	Subdire ctor	Jefe de Depart amento	Enlace
II	Examen de Conocimien tos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Reactivación de folios 17^a. 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(las) 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(las) 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(las) 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 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: jarenasz@sct.gob.mx
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. 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

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

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.

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.

Disposiciones generales	<p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. 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.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el(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>20^a. 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 10 de abril 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