

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 229

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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTO DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000118-E-C-C		
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 DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONducir el seguimiento sistemático de las obligaciones administrativas que los títulos de concesión imponen a los concesionarios de autopistas y puentes concesionados; así como, establecer el desarrollo de sistemas de información, mediante la definición y dirección de los programas de trabajo necesarios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones en tiempo y forma y asegurar la atención oportuna a las solicitudes de información de los usuarios y de los órganos fiscalizadores que practiquen auditorías a la Dirección General de Desarrollo Carretero, además de coadyuvar con la administración de los acuerdos que el Comité Técnico del Fondo Nacional de Desarrollo de Infraestructura (FONADIN) apruebe para proyectos carreteros.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO PARA QUE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, ESTABLECIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS, Y CON ELLO, CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA CARRETERO. 2. PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS Y LA INTEGRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PARÁMETROS DE INDICADORES DE GESTIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE AUTOPISTAS Y PUENTES POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, VALIDANDO LA INFORMACIÓN QUE PARA EL EFECTO GENERAN LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIÓN A LOS POSIBLES IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL PÚBLICO USUARIO. 4. ESTABLECER LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE SE INTEGRO OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, SOLICITÁNDOLA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE 		

	<p>LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA, PROPICIANDO LA TRANSPARENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS.</p> <ol style="list-style-type: none">5. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE, EN LOS ACTOS QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASISTIENDO A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SITUACIONES PLANTEADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.6. FIJAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES ASIGNARON A LAS MISMAS, DERIVADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS CONCESIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, A EFECTO DE QUE DICHAS ÁREAS IMPLEMENTEN MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PROCEDAN PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD CONSOLIDAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ATENDER EFICIENTEMENTE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN.7. CONDUCIR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCESIONAMIENTO (PLANEACIÓN, CONCURSO Y OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN, FINANCIAMIENTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y TERMINACIÓN) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, CON BASE EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA, QUE DEBERÁN INTEGRAR Y PROPORCIONAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVAN DE LAS CONCESIONES Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO A APLICAR PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS.8. ESTABLECER LAS ACCIONES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS DATOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS INTEGREN OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TODO EL PROCESO DE CONCESIONAMIENTO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, Y MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONE INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.9. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, AUTORIZANDO LOS AJUSTES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y EN EL SOFTWARE, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, REQUERIDA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PERMANENTE, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.11. CONDUCIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PROGRAMÁTICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS REFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS.
--	--

	<p>12. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRAMOS CARRETEROS QUE, CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, SE CONCESIONEN A PARTICULARES, COORDINANDO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES AFECTOS A LA OPERACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SE IMPRIMA TRANSPARENCIA EN LAS GESTIONES CON TERCEROS.</p> <p>13. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), CON BASE EN LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE, ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, Y EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LOS FIDEICOMISOS CITADOS Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, PARA QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS (TRÁMITES Y ASPECTOS TÉCNICOS, CONSTRUCTIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES, ETC., DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y CABAL A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS.</p> <p>14. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN DE LOS TRÁMITES DE GESTIÓN DE PAGO DE LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DIRECCIÓN A LOS TRABAJOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN EFICIENTEMENTE LOS ACUERDOS Y OBJETIVOS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAÍS.</p> <p>15. PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO DEL "FONDO PARA LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISIÓN Y OTROS DE CARRETERAS CONCESIONADAS" (FLDVEPSOCC), Y CON BASE EN LOS ACUERDOS TOMADOS, SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRÁMITES DE REVISIÓN Y PAGO DE GASTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS REFERIDOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASÍ CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2.INGENIERIA 3.DERECHO 4.ECONOMIA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2.ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN 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>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESIONES; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	COORDINADOR TÉCNICA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
Código de puesto	09-214-1-CFMC002-0000005-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 78,805.42 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVÉS DE UNA VISIÓN AMPLIA QUE DEFINA DE MANERA INTEGRAL LAS PRIORIDADES Y LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA, PROMOViendo UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO Y MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, A FIN DE AUMENTAR LA CREACIÓN DE EMPLEOS E IMPULSAR AL PAÍS EN UNA DE LAS PRINCIPALES PLATAFORMAS LOGÍSTICAS DEL MUNDO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS PRIORIDADES CARRETERAS EN EL PAÍS, CONSIDERANDO PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN EL PAÍS. 2. EVALUAR PROCESOS PARA LA PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE INFRAESTRUCTURA EN LAS QUE SE ENCUENTRE EL PAÍS Y DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, CON EL FIN DE INCLUIR PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE GRAN IMPACTO, QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN. 3. PROMOVER PLANES ESTRATÉGICOS DEL SUBSECTOR CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN PUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA REPÚBLICA, A FIN DE INTEGRAR AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBRAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y TECNOLOGÍA DEL PAÍS. 4. DEFINIR UN ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA FUENTE DE RECURSOS Y LA PRIORIDAD PARA SU EJECUCIÓN, TRATANDO DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 5. DIRIGIR LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y METODOLOGÍAS APLICABLES PARA DETERMINAR SU FACTIBILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE TRAMITAR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, DEFINIR LA ESTRUCTURA FINANCIERA. 6. ORGANIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD Y, EN SU CASO, TRAMITAR EL REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 7. VIGILAR LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O PLANES DE NEGOCIO PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO-PRIVADOS; ASÍ COMO, DEL ANÁLISIS TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL FIN DE PLASMAR UN PANORAMA Y EN SU CASO, SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS RECUPERABLES Y NO RECUPERABLES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. 8. ORDENAR UN ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EN SU ETAPA DE CONSTRUCCIÓN; MEDIANTE EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO, CAMBIOS DE ALCANCE Y ANÁLISIS DE CONTINGENCIAS, A FIN DE ACTUALIZAR REGISTROS, SOLICITAR RECURSOS ADICIONALES Y ELABORAR ESTUDIOS EXPOST. 		

	<p>9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE DIFERENTES ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTARÁN BAJO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y EN SU CASO SOLICITAR RECURSOS EXTRA PRESUPUESTALES.</p> <p>10. COPARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A EJECUTAR, PROPONIENDO LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PAÍS Y APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES.</p> <p>11. PROPONER LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS TECHOS FINANCIEROS DISPONIBLES Y EL ANÁLISIS DE LAS PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y EXTRA PRESUPUESTALES; ASÍ COMO, ATENDER NECESIDADES PRIORITARIAS.</p> <p>12. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS AVANCES FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, SUPERVISANDO LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA, AL GOBIERNO FEDERAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO) Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
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	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFMB001-0000102-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT CUMPLAN EN MATERIA NORMATIVA Y CON LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ACTUALIZACIONES QUE FIJAN LAS AUTORIDADES Y EN CONCORDANCIA CON LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL ASPECTO LEGAL QUE COMPRENDE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LOS CENTROS SCT, QUE TIENE IMPACTO EN DIVERSOS PÚBLICOS Y LEGISLACIONES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, BASADAS EN FUNDAMENTOS NORMATIVOS QUE SEAN REQUERIDAS Y SE DEBAN TOMAR EN CUENTA PARA EL RESPETO DE LOS ESPACIOS EN LOS QUE SE REALIZAN LOS MISMOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO A SEGUIR DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y RESPETAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA Y DAR FLUIDEZ A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 2. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIO DE CADA CASO INTERPUESTO O PROYECTO RELACIONADO CON INSTANCIAS JURÍDICAS, COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y REVISANDO QUE SE APEGUEN A LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LOS CASOS DE REVISIÓN QUE SON INTERPUESTOS POR LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT. 3. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS PARA ATENDER CADA CASO QUE FUE INTERPUESTO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DEFINIDOS Y CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE INTERPONGA EL ASUNTO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DE REVISIÓN SEAN RESUELTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y SE LLEVEN A TÉRMINO ADECUADAMENTE PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SALVAGUARDANDO EN TODO MOMENTO EL INTERÉS INSTITUCIONAL. 4. AUTORIZAR NORMATIVA Y JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN ASIGNADOS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DEL REGLAMENTO VIGENTE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE LOS CASOS, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR UNA SOLUCIÓN EXPEDITA. 5. DESIGNAR LAS INSTANCIAS NECESARIAS PARA DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CADA CASO Y EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE CADA LÍNEA DE ACCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL REINTEGRO AL ERARIO FEDERAL DE LOS MONTOS DETERMINADOS. 6. DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN LA ATENCIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS INTEGRADOS POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 7. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, PROPORCIONANDO LA ASESORÍA NECESARIA A LOS MISMOS EN LO REFERENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIONES QUE ATIENDEN A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIÓN Y UTILIZANDO LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN ESTABLECIDOS CON DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

8. AUTORIZAR EL CONTENIDO DEL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO NORMATIVO PARA TAL EFECTO Y EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES QUE RESULTEN MÁS CONVENIENTES PARA SU APLICACIÓN EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y A SU VEZ, INSTAURAR LAS ADECUACIONES PERTINENTES EN LOS CENTROS SCT.
9. PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EVITAR FALLAS DE CARÁCTER PROCEDIMENTAL, MEDIANTE EL OPORTUNO DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT Y LA APLICACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SUPERAR DICHAS PROBLEMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU RECURRENCIA Y ESTABLECER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT.
10. DETERMINAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS, PROCEDIMIENTOS Y DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS APLICABLES Y LAS ESTRATEGIAS PREVISTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
11. DEFINIR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EJECUTAR POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN, LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES, RESPONSABILIDADES Y DETERMINANDO LA VIABILIDAD DE LOS PROCESOS EN APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
12. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A TRAVÉS DE LOS DISPOSITIVOS ADMINISTRATIVOS INDISPENSABLES PARA EL CASO Y LA CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE CON LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE APLICACIÓN GENERAL EN LOS CENTROS SCT.
13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO EN QUE SE ATIENDEN LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABLES DE ATENDER CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ADECUADAMENTE LA INSTANCIA A LA QUE SE DEBE TURNAR EL CASO Y QUE SE OTORQUE LA RESPUESTA PROCEDENTE.
14. DEFINIR EL MECANISMO Y PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE DARÁ ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE DIVERSA ÍNDOLE FORMULADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ANÁLISIS Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y LA DEFINICIÓN DE INJERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SU RESPUESTA SE APEGUE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y SE DE RESPUESTA INMEDIATA A CADA SITUACIÓN QUE CORRESPONDA A LOS CENTROS SCT.
15. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE PERMITAN MONITOREAR EN FORMA PERMANENTE LA EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ATIENDAN LAS PETICIONES DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.

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

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
Código de puesto	09-713-1-CFMB002-0000076-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECTONOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRÁCTICAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA ÚTIL; ASÍ COMO, PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y MANTENIENDO SU OPERACIÓN CON BASE EN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTÚA EN LA ATENCIÓN DE INCIDENTES, CAMBIOS Y LIBERACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TERCEROS, TALES COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NOS PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MÁS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ÚLTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y 		

	<p>TRANSPORTES; ASÍ COMO, SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, ATRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. PROMOVER LA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE EMITA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE TIENEN EN LA MATERIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ADECUADO EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PROPORCIONADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRÓNICO O CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASÍ COMO, LOS LINEAMIENTOS A LOS CUALES DEBEN APEGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO. 6. VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES. 7. PLANEAR LA ESTRATEGIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE PERMITA LA UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE A ENCUESTAS PERSONALES O ELECTRÓNICAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORES HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARÍA. 8. PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTÓRICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANÁLISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9. AUTORIZAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS ACTUALES Y LOS QUE SERÁN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS ÁREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARÍA.
--	---

	<p>10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PACTADOS POR LA SECRETARÍA Y ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO DE CADA CONTRATO OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO AUTORIZADO CON LO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RESPETEN LAS CARACTERÍSTICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>11. AUTORIZAR TÉCNICAMENTE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRÓNICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARÍA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TÉCNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CONTRATO MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA.</p> <p>12. SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO MEDIANTE REPORTE ELECTRÓNICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITAN COMPARAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TÉCNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACIÓN EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>13. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ASIGNE, Y NOS PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE COMPUTO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROPUESTAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DESARROLLARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN RENOVAR CONSTANTEMENTE LA TECNOLOGÍA DE COMPUTO EN LA SECRETARÍA GARANTIZANDO CON ELLO LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS MÁS RECIENTES QUE AYUDEN A AGILIZAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>14. PLANEAR LA ADQUISICIÓN DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE CUESTIONARIOS QUE NOS PERMITAN VER LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALICE LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMÁTICOS Y LOGRAR ASÍ LA COMPATIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>15. SUPERVISAR LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE DE LA REVISIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS EN BASE A SUS CARACTERÍSTICAS Y AÑOS DE USO Y ASÍ EMITIR EL DESTINO FINAL DE LOS EQUIPOS DE EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2.ELECTRICA Y ELECTRÓNICA</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</p>
Evaluaciones de	BATERIA PSICOMÉTRICA

habilidades	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
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	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000025-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	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	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, CONDUCIR LA INTEGRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DIRECTO DE LA DGRM Y DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 		

	<p>AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN, EN EL PERÍODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL ÁREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
	<ol style="list-style-type: none"> 9. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASÍ COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS

	<p>INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.</p> <p>12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS MATERIALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.</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.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.ECONOMIA 5.FINANZAS</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1.CONTABILIDAD 2.ECONOMIA GENERAL 3.ACTIVIDAD ECONOMICA 4.ADMINISTRACION PUBLICA</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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DE MANEJO DE PRESUPUESTO.
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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6		
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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS REFERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EL APROVECHAMIENTO DE ÉSTOS, EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, LE SEAN OTORGADAS LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LAS REMUNERACIONES RESPECTIVAS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 2. AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EL CAPITAL HUMANO IDÓNEO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 3. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN, EN EL PERÍODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 6. COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA DAR CONTINUIDAD A SU OPERACIÓN, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS TENDIENTES A EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y JERARQUIZANDO EN FUNCIÓN DE LAS PRIORIDADES PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
------------------------------	---

	<p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, COORDINANDO QUE SE EFECTÚE EL INVENTARIO DE DICHS BIENES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS BIENES Y ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>9. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y SU PRESENTACIÓN EN LAS REUNIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PERMITAN EVALUAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES EMITIDAS Y LO PACTADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y QUE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS CUMPLAN CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES CELEBRADOS.</p> <p>11. ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SCT Y PLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, TANTO EN MATERIA DE BIENES COMO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ACTUALIZADAS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS A LOS EQUIPOS, ASÍ COMO A TRAVÉS DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU USO Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1 INGENIERÍA 2.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.CONTADURIA 4.ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1.TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2.DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EN SERVICIOS GENERALES.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
-------------------------------	--

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-200-1-CFN002-0000062-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANUAL DEL GASTO DE INVERSIÓN AUTORIZADO, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SUBSECRETARÍA, CENTROS SCT Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PROGRAMADOS Y SOLICITADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MANEJADOR ACCESS PARA GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ALMACENAR UNA SERIE DE DATOS PRESUPUESTALES OBJETIVOS Y VERACES PARA SU PROCESAMIENTO. 2. GENERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARÍA, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ACCESS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITIR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS Y AL AZAR DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERADOS POR EL MISMO, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DE DATOS O ERRORES QUE DEBAN SER SUBSANADOS. 4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE DATOS SOBRE COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RECIBIDA DE DIVERSAS FUENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y AUTOMATIZAR SU ANÁLISIS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES. 5. COMPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE REPORTES DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y LA CAPTURA DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA GENERAR LAS GRÁFICAS, ESTADÍSTICAS Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES. 6. INTEGRAR EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA ANUAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES. 7. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRESUPUESTO DESTINADO AL LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FORMULADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y TURNARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN. 8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS A LAS DIVERSAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR REZAGOS Y EMITIR LA SOLICITUD DE REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO. 		

	9. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL DIAGNÓSTICO DE CAUSAS DE REZAGO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE FACILITEN LA CONSULTA E INTEGRACIÓN DE DATOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE RESPUESTAS.
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. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2.INGENIERIA CIVIL 3.INGENIERIA 4.ADMINISTRACION 5.CONTADURIA 6.MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 5. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 6. TECNOLOGÍA 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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.
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 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-313-1-CFNB002-0000046-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL Y POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO LOS RELATIVOS A ACCIONES INTERNACIONALES DE LOS QUE FORMA PARTE ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y DE SEGUIMIENTO Y EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, A FIN DE DISMINUIR LA POSIBILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL FACTOR HUMANO Y LA MEDICINA DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES APLICADOS EN LA DIRECCIÓN, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS INSTITUCIONALES. VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES, FOROS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES 		

	<p>RELACIONADOS CON EL FACTOR HUMANO Y LA MEDICINA DEL TRANSPORTE, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA EVENTO Y REVISANDO EL DISEÑO Y CONTENIDO DEL MATERIAL DE APOYO VISUAL, A FIN DE EMITIR MENSAJES CLAROS Y EFECTIVOS, ALINEADOS A LA ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS DE CONTROL FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, APEGADO A LA NORMATIVIDAD Y LIBRE DE PRÁCTICAS O MALOS MANEJOS QUE PUEDAN GENERAR UN INADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 5. COORDINAR LAS REUNIONES, FOROS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DIVERSAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL TRABAJO CONJUNTO CON DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD RECABAR INFORMACIÓN QUE SIRVA PARA EL DISEÑO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS QUE REALICEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN Y DÁNDOLES EL DISEÑO JURÍDICO NECESARIO PARA LA POSTERIOR REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS JURÍDICAS, A FIN GESTIONAR LO NECESARIO ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONTAR CON NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE BRINDE SEGURIDAD JURÍDICA A LOS DIFERENTES ACTOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DERIVADO DEL ACUERDO TRANSFRONTERIZO DE CARGA INTERNACIONAL, MEDIANTE LA INTERACCIÓN CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL ACUERDO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 9. COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA QUE SEAN APLICADAS EN LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE COMO ANFITRIÓN O INVITADO ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DISEÑADOS, A FIN DE CONTROLAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y POSICIONAR A LA DIRECCIÓN A LA VANGUARDIA EN LA MATERIA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS RELEVANTES Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS DESTACADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONCIENTIZARLOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 11. VIGILAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS INTERINSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, ANALIZANDO SU FUNCIONAMIENTO PARA DETECTAR ÁREAS DE
--	---

	<p>OPORTUNIDAD Y ESTUDIANDO LAS PROPUESTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS, A FIN DE PROPONER MEJORAS Y ADECUACIONES QUE ASEGUREN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE DICHS PROGRAMAS.</p> <p>12. ELABORAR LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS INFORMÁTICOS, REALIZANDO MONITOREOS CONSTANTES Y PERMANENTES DE LA OPERACIÓN, DESARROLLO Y RESULTADOS DE DICHS PROGRAMAS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA, CONFIABLE QUE RESULTE ÚTIL PARA EFECTUAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS.</p> <p>13. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REFERENTE A LAS FUNCIONES Y/O ACTUACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE SU CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS QUE POSEEN DICHA INFORMACIÓN Y EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LA RESPUESTA RESPECTIVA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. QUÍMICA 2. DERECHO 3. COMUNICACIÓN 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. ADMINISTRACIÓN</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. FARMACOLOGÍA 4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS</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	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
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 ZONA NOROESTE Y NORESTE		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000134-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRTECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS CAMINOS FEDERALES CONCESIONADOS, CON BASE EN LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS; ASÍ COMO, EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y MANUALES PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LOS CONCESIONARIOS MANTENGAN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN		

<p>Funciones principales</p>	<p>PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO DE CALIDAD Y ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS EN LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO; ASÍ COMO, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE VERIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL REQUERIMIENTO TÉCNICO A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE ÉSTOS IMPLEMENTEN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS A SU CARGO. 2. DESARROLLAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS REPORTES DE LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FÍSICO DE CADA CAMINO. 3. EMITIR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO OFICIAL A LOS CONCESIONARIOS, DONDE SE ARGUMENTE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OBRA, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLAN CON EL ESTÁNDAR DE CALIDAD ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FÍSICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS TRAMOS DEL CAMINO. 4. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO ALEATORIO DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, QUE REFLEJEN LA ATENCIÓN DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS DE LOS CAMINOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, QUE NO CUMPLEN CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ESTÉN ENCAMINADOS A REESTABLECER EL NIVEL DE SERVICIO ÓPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS. 5. DETERMINAR EL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS ANUALMENTE EN LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS INDICADORES DEL ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGÉNEOS QUE OTORGUEN UN ANTECEDENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. DIFUNDIR A LOS CONCESIONARIOS DE LOS CAMINOS DE CUOTA LOS INDICADORES DEL ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGÉNEOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VÍA Y QUE SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 7. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS CONTEMPLAN LA ATENCIÓN A LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS RANGOS DE ACEPTACIÓN ESTABLECIDOS PARA EL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REQUIEREN EJECUTAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y SE RESTABLEZCA EL NIVEL DE SERVICIO ÓPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS. 8. PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS PARA REVISIONES ALEATORIAS DE LOS PROGRAMAS Y AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS DE CUOTA DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS
-------------------------------------	---

	<p>TRAMOS; ASÍ COMO, LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALÚA EL ESTADO FÍSICO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS, AL IGUAL QUE VERIFICAR QUE SE CONTEMPLAN LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FÍSICAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS DE CUOTA PARA RECUPERAR EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.</p> <p>9. EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS PROPUESTA, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARÁN DICHS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CAMINO.</p> <p>10. VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, PROPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS SE REFLEJE LA ATENCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA INFORMACIÓN QUE ARROJAN LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALÚA EL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OBSERVACIONES Y PROPONER A LOS CONCESIONARIOS LOS ESTUDIOS, PROYECTOS U OBRAS QUE PERMITAN RESTABLECER EL ESTADO FÍSICO DEL CAMINO.</p> <p>11. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS REPORTES TÉCNICOS DE LOS CONCESIONARIOS Y/O DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN E INSTRUIR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES QUE TIENDAN A RECUPERAR LOS ATRASOS PARA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, EVITANDO MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS.</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 2. INGENIERIA CIVIL</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	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	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS.
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 OPERACIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000106-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		

Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES, ASÍ COMO EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y PROPORCIONARLOS EN TIEMPO LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SUS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, RESALTANDO QUE DEBE SER EN BASE A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO Y NECESIDADES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN DICHS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 3. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN CUANTO A NECESIDADES, CARACTERÍSTICAS, CANTIDAD, CALIDAD Y RECURRENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN COTEJANDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL PROPÓSITO DE DARLES RESPUESTA OPORTUNA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 4. VERIFICAR Y APROBAR LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, CON EL OBJETO DE CONTAR EN TIEMPO Y FORMA CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN 5. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPORTUNIDAD CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS, EN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES. 6. SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TÉCNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE CADA UNA DE ELLAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS. 7. PROPORCIONAR COMO ÁREA REQUIRENTE A LA CONVOCANTE, LOS ELEMENTOS PARA PROMOVER LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN (ESTUDIO DE MERCADO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FICHA TÉCNICA), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN DE CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITA AL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS CONOCER LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS, PARA SU PUBLICACIÓN. 8. COLABORAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES Y EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DE TRABAJO PARA ANALIZAR DICHAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADJUDIQUEN LOS SERVICIOS 		

	<p>REQUERIDOS EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.</p> <p>9. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DA EL APOYO SOLICITADO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES Y LA EJECUCIÓN DE PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CABAL ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.</p> <p>11. EVALUAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SEAN OTORGADOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y CONSULTAS A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>12. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACION, TRAMITAR SU LIQUIDACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES.</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</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1.ADMINISTRACION</p> <p>2.DERECHO</p> <p>3.CONTADURIA</p> <p>4.ARQUITECTURA</p> <p>5.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>6.INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>CINCO AÑOS EN:</p> <p>1.INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS</p> <p>2.CONTABILIDAD</p> <p>3.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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. SE REQUIERE TENER CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN, CONOCIMIENTO OBJETIVO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO DE SU REGLAMENTO, ADEMÁS DE CONOCIMIENTO OBJETIVO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000097-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR Y VIGILAR LA RECEPCIÓN, GUARDA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES EN		

	<p>EL ALMACÉN CENTRAL; ASÍ COMO, COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE CADA EJERCICIO Y COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT Y LA INSTRUMENTACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIONES DIRECTAS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS, DESTRUCCIONES, RESPECTIVAMENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES, LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO EN FORMA OPORTUNA, EN APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.</p>
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA SE ENCUENTRE ACTUALIZADO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE LAS ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES, EFECTUADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CONFIABLE Y OPORTUNO INTEGRADO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN MATERIA DE INVENTARIOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, Y LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DONDE SE SEÑALA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE DEBERÁ OBSERVAR, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INVENTARIO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y CENTRO SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZARLA Y ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. 4. COMPROBAR QUE EXISTA UN INVENTARIO ACTUALIZADO, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS QUE LO INTEGRAN CON LAS REFLEJADAS EN EL LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES QUE ELABORA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN REGISTRADAS TODAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS EFECTUADAS EN EL ALMACÉN Y CUADYUVAR AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS FEDERALES. 5. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE CADA EJERCICIO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN INFORME QUE SERÁ PRESENTADO ANTE OFICIALÍA MAYOR Y DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO. 6. CONCENTRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELACIONADA CON LOS BIENES QUE YA NO LES SON ÚTILES, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DEL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN DESUSO. 7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE DARLE SEGUIMIENTO E INFORMARLO AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO. 8. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA, LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES ENVÍAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LAS SESIONES QUE CELEBRA DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL OBJETO DE ACELERAR LOS PROCESOS DE BAJA DE BIENES

	<p>NO ÚTILES Y CON ELLO EVITAR UN DETERIORO MAYOR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LAS ENAJENACIONES DE BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, PREVISTOS EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL FIN DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA SECRETARÍA Y OPTIMIZAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES. 10. CONCENTRAR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE NO UTILIDAD ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, CON EL PROPÓSITO DE CLASIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y DETERMINAR EL TIPO DE DESECHO A QUE CORRESPONDEN. 11. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS AVALÚOS DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS GUÍAS EBC, LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O LOS AVALÚOS SOLICITADOS A TERCEROS CAPACITADOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS VALORES MÍNIMOS DE OFERTA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS. 12. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE BASES PARA LOS CONCURSOS Y LA RELAJACIÓN DE LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO; ASÍ COMO, VIGILAR EL RETIRO DE LOS BIENES ENAJENADOS, CON EL OBJETO EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y QUE ÉSTOS SOLO ESTÉN OCUPANDO EL ESPACIO QUE PODRÍA SER APROVECHADO DE FORMA ÚTIL. 13. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS IMPLEMENTADO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES; ASÍ COMO, CON LOS CONTRATOS GENERADOS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS BIENES SEAN ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LOS SOLICITARON. 14. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO UNA ADECUADA RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL CONTROL DE LOS CATÁLOGOS, FOLLETOS O MUESTRAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES GANADORES, CON LA FINALIDAD EVITAR RECIBIR BIENES QUE NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS O SE ENCUENTREN EN MALAS CONDICIONES. 15. COORDINAR LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERENTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE SALIDA QUE CONTEMPLA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES; ASÍ COMO, DE UN SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES TENGAN SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA Y SE OPTIMICEN LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA ESTE FIN. 16. SUPERVISAR QUE LOS BIENES RECIBIDOS SE ENCUENTREN DADOS DE ALTA EN EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS FALTANTES Y SOBRESANTES Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A SU REGULARIZACIÓN PARA CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO. 17. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO Y LLEVAR A CABO LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA. 18. CONCENTRAR LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN, PERMUTA, TRANSFERENCIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LOS CENTROS SCT, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES O LOS INTERESADOS EN LOS BIENES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS PARA LAS SESIONES QUE CELEBRA EL
--	---

	<p>COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE OBTENER SU DICTAMINACIÓN FAVORABLE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR.</p> <p>19. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMATOS PREVISTOS EN DICHAS DISPOSICIONES LEGALES, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO Y EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>20. VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS, LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO A DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA FORMALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS AUTORIZADOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. 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 EQUIPO DE CÓMPUTO REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES; CONTROL DE ALMACENES Y MANEJO DE INVENTARIOS.
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 CONTRATACIONES Y PROGRAMAS EMERGENTES		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-0000023-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIONES DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DEL PROGRAMA DE OBRAS DE EMERGENCIA, COORDINANDO ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, EL DESARROLLO Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, DIFUNDIR A LOS CENTROS SCT LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, EN APEGO A LEYES Y REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE.		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE OBRAS DE EMERGENCIA EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DERIVADOS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y REPORTE GENERADOS POR LA EROGACIÓN DE GASTOS EN ATENCIÓN DE LAS EVENTUALIDADES QUE AFECTAN A LA RED CARRETERA, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL USO Y APROVECHAMIENTO TRANSPARENTE DEL EJERCICIO DE DICHOS RECURSOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN ESTE PROGRAMA. 2. PROMOVER LA SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA REHABILITACIÓN DE LOS DAÑOS OCURRIDOS A LA RED CARRETERA POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE DE FORMATOS EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN, CON EL PROPÓSITO DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS EMERGENTES; ASÍ COMO, ASEGURAR LA REPARACIÓN INMEDIATA DE LAS EVENTUALIDADES Y CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROGRAMAS EMERGENTES, CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y LA EMISIÓN DE REPORTE, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA ADECUADA APLICACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA ESTE FIN Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES QUE IMPIDAN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE EMERGENCIA E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS DAÑOS DERIVADOS DE FENÓMENOS NATURALES EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE SE RECIBE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO, GENERANDO INFORMES Y CARPETAS EN LAS QUE SE CONCENTREN LOS PROCESOS EJECUTADOS PARA LA ATENCIÓN DE DICHOS DAÑOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA MAGNITUD DE LOS DAÑOS CAUSADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE LOS CENTROS SCT DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS LICITACIONES QUE DEBERÁN EJECUTARSE, VIGILANDO EL APEGO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN. 6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE LOS RECURSOS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE REPORTE EN LOS QUE SE CONCENTRE LA TOTALIDAD DE OBRAS ADJUDICADAS POR CENTRO SCT, LAS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE ADJUDICACIÓN Y AQUELLAS PENDIENTES DE CONVOCAR, CON EL PROPÓSITO DE MANEJAR UN CONTROL DEL DESARROLLO DE OBRAS; ASÍ COMO, DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN DICHO PROGRAMA. 7. PROMOVER LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, QUE AÚN SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE EJECUTAR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME A SUS LINEAMIENTOS, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL COMPROMISO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA.

	<p>8. ASESORAR OPORTUNAMENTE A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, EMITIENDO LOS MODELOS DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN, CON EL OBJETO DE DIRIGIR ESTE PROCESO CON LA MAYOR TRANSPARENCIA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD Y PRECIO.</p> <p>9. COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, TALES COMO LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS Y LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRACTUALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN CONTRIBUYENDO A QUE SE REALICEN EFICIENTEMENTE.</p>
	<p>10. SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA QUE SE REALIZA A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES; ASÍ COMO, SU SEGUIMIENTO MENSUAL, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.</p> <p>11. CONTROLAR LA TOTALIDAD DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS ADJUDICADAS A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL TIPO DE SERVICIO, EL ÁREA AL QUE PERTENECE, EL NOMBRE DEL CONTRATISTA, EL IMPORTE DE LOS TRABAJOS Y LOS PERÍODOS DE INICIO Y CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN PANORAMA AMPLIO DE LAS OBRAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO; ASÍ COMO, SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS.</p> <p>12. SUPERVISAR QUE LA EMISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS Y TÉRMINOS EN LOS QUE SE CONTRATAN ÉSTAS, QUE DICHS CONTRATOS CUENTEN CON LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CONTRATANTES; ASÍ COMO, DEL CONTRATISTA Y QUE SE CUENTE CON LA RESPECTIVA PÓLIZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL DEBIDO FINCAMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS LEGALES NECESARIOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.</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.ARQUITECTURA 3.INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN 3.ADMINISTRACIÓN 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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRAS; DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES; NORMATIVIDAD DEL IMT EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; NOCIONES DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

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 ENLACE VINCULACIÓN NACIONAL		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000070-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA RELACIONARSE A NIVEL NACIONAL CON ORGANISMOS DEL ÁMBITO ACADÉMICO, EMPRESARIAL Y CIVIL, IDENTIFICANDO LOS TEMAS INHERENTES AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE RESULTEN DE INTERÉS COMÚN, A FIN DE ESTRECHAR VÍNCULOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DEL SECTOR.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR EL MAPEO DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, EMPRESARIALES Y CIVILES RELACIONADOS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE SUS ANTECEDENTES, A FIN DE DETERMINAR LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA CON LAS QUE PUEDEN VINCULARSE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS. 2. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS ORGANISMOS IDENTIFICADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS ANTECEDENTES Y LA PROSPECCIÓN DE LOS BENEFICIOS A OBTENER DERIVADO DE LA COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y DIVERSOS ACTORES NACIONALES, A FIN DE ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS VÍNCULOS EN BENEFICIO DEL SECTOR. 3. DISEÑAR ESQUEMAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y DIVERSOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, ESTABLECIENDO LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y DEFINIENDO MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA SECRETARÍA, A FIN DE PROMOVER LA ASOCIACIÓN PARA IMPULSAR LOS PROYECTOS DEL SECTOR. 4. ANALIZAR LAS INVITACIONES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL C. SECRETARIO Y/O A LOS SUBSECRETARIOS, ESTABLECIENDO CONTACTO CON LOS ORGANIZADORES DEL EVENTO PARA AMPLIAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE SU PARTICIPACIÓN. 5. EMITIR LA RECOMENDACIÓN DE ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO Y LOS SUBSECRETARIOS AL EVENTO CONVOCADO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN DIVERSAS FUENTES, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA EN AQUELLOS EVENTOS QUE FORTALEZCAN SU IMAGEN Y RELACIONES CON LOS ACTORES NACIONALES. 6. PROPONER UNA AGENDA INSTITUCIONAL QUE PROMUEVA LA ASOCIACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS DIVERSOS ACTORES NACIONALES, MONITOREANDO EN DIVERSOS MEDIOS LAS ACTIVIDADES, FOROS Y PROYECTOS EN LOS QUE SEA CONVENIENTE LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO, CON OBJETO DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL SECTOR EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. 7. DISEÑAR EL MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO QUE UTILIZARÁ EL C. SECRETARIO EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS, EJECUTANDO LA BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES Y/O SOLICITANDO INFORMACIÓN TÉCNICA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES Y PRESENTACIONES CORRESPONDIENTES. 8. INTEGRAR REPORTES SOBRE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE ASISTIRÁN A LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE DATOS RELEVANTES, ORGANIGRAMAS, CURRÍCULA Y FOTOGRAFÍAS DE LOS ASISTENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL C. SECRETARIO IDENTIFIQUE A SUS INTERLOCUTORES Y SU POSIBLE PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR. 		

	9. ASESORAR AL C. SECRETARIO RESPECTO A LOS TEMAS A TRATAR DURANTE LAS REUNIONES Y EVENTOS AGENDADOS, ELABORANDO NOTAS DE APOYO A PARTIR DEL ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA, A FIN DE PREPARAR SU PARTICIPACIÓN Y RESOLVER SUS CONSULTAS ANTES Y DURANTE EL EVENTO.
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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS POLÍTICAS 4. OPINIÓN PÚBLICA 5. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 7. RELACIONES PÚBLICAS 8. VIDA POLÍTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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 (PAQUETERÍA OFFICE) Y HABILIDADES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS; ASÍ COMO HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN.
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 ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000041-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 RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE SE DERIVEN DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, CON EL FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANÁLISIS JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÉSTAS. 6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE APOORTE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD. 7. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. 8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ORIGINADOS POR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, A FIN DE COADYUVAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO. 9. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 10. DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.
<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>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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 EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000069-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	MANTENER INFORMADA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON EMERGENCIAS E INCIDENCIAS REGISTRADAS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, DÁNDOLA A CONOCER A TRAVÉS DE CANALES DE COMUNICACIÓN PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA CONFIABLE Y OPORTUNA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN RELACIÓN CON LOS DAÑOS PRESENTADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT, DERIVADOS DEL PASO DE FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TABLAS Y MAPAS RELATIVOS A LA CUANTIFICACIÓN DE LOS DAÑOS, ASÍ COMO APLICANDO LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN PRESENTADOS PARA UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES ANTE EL COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO SCT Y EL SECRETARIO DEL RAMO. INTEGRAR LOS DATOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT SOBRE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE AFECTEN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, PROVOCADOS POR FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIFERENTES MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UN REPORTE SOBRE LOS DAÑOS REGISTRADOS. DESARROLLAR LOS MAPAS CORRESPONDIENTES A LA UBICACIÓN DE CIERRES CARRETEROS; PROVOCADOS POR DERRUMBES, DESLAVES O INUNDACIONES QUE SE REGISTRAN EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, COMO PRODUCTO DEL PASO DE FENÓMENOS NATURALES, ANALIZANDO LA EVIDENCIA Y TESTIMONIO EMITIDO POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL INFORME INTEGRAL QUE SE PRESENTA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y AL SECRETARIO DEL RAMO. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, PARA CAPTAR LOS DATOS RELATIVOS A LA CUANTIFICACIÓN DE LOS DAÑOS PRESENTADOS, RESULTADO DEL PASO DE FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A FIN DE FORMULAR INFORMES QUE CONTENGAN LOS DATOS DE LA INVERSIÓN Y LOS MONTOS CORRESPONDIENTES, COADYUVANDO AL RESTABLECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, CANALES DE COMUNICACIÓN PARA IDENTIFICAR EN FORMA OPORTUNA LOS INCIDENTES QUE SE REGISTRAN EN EL PAÍS, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE ACCIÓN QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA, PARA LA FORMULACIÓN DE REPORTES SOBRE SU AVANCE Y EVOLUCIÓN. 6. ANALIZAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT, RELATIVOS A LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN PROVOCADAS POR CONFLICTOS DE CARÁCTER SOCIAL O ACCIDENTES DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO CORTO, MEDIANTE EL LLENADO DE FORMATOS QUE ESPECIFICAN LAS PROBABILIDADES DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE QUE EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT REMITIRÁ A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU CONOCIMIENTO. 7. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT PARA IDENTIFICAR DE MANERA ANTICIPADA AQUELLOS FENÓMENOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN NECESARIOS Y/O CON LOS QUE CUENTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA FORMULAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. 8. ANALIZAR E IDENTIFICAR LAS CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR UN PERIODO CORTO DE TIEMPO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT RELATIVOS, A FIN DE GENERAR UN DOCUMENTO DESCRIPTIVO SOBRE LA RECURRENCIA DE LOS DIVERSOS ACONTECIMIENTOS QUE AFECTEN LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TIENE COMO FINALIDAD OFRECER A LA POBLACIÓN. 9. IDENTIFICAR Y AGRUPAR LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT POR MEDIO DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS, LAS ENTIDADES Y LOS TIPOS DE INCIDENTES MEDIANTE EL RECUENTO NUMÉRICO QUE APOYE LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y GRÁFICAS, CON LA FINALIDAD DE DESTACAR LA RECURRENCIA DE LOS FENÓMENOS Y DETERMINAR ACCIONES CONCRETAS PARA SU ABATIMIENTO. 10. GENERAR PROPUESTAS DIRIGIDAS A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA DAR A CONOCER SUS PUNTOS DE CONFLICTO MAS DESTACADOS QUE SE PRESENTAN EN LAS DIVERSAS ENTIDADES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y JERARQUIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN INFORME QUE PERMITA TOMAR DECISIONES AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, RESPECTO A LO SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA POBLACIÓN.
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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMÍA 4. COMUNICACIÓN 5. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. COMUNICACIONES SOCIALES 3. ECONOMÍA GENERAL 4. 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. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA.
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 PUENTES		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000440-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE PUENTES FEDERALES INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, EL SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO FINANCIEROS Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE PUENTES INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS; ASÍ COMO, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INICIEN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ASEGURAR LA EJECUCIÓN EN TIEMPO DE LAS OBRAS. 2. VALIDAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS DE PUENTES EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE SE EJECUTEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 3. VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PUENTES CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS PROCESOS PARA SU EJECUCIÓN. 4. CONCENTRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE LICITACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE RECOPIACIÓN, REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACIÓN DE LAS MEJORES ALTERNATIVAS Y DAR INICIO A SU EJECUCIÓN. 5. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS Y DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN TÁNICA A LOS PUENTES EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LOS TIEMPOS Y LA ATENCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS Y EN SU CASO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS. 7. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL Y MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES DE LE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS 		

	<p>Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>8. COORDINAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS ANTE EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PONER EN OPERACIÓN LOS MISMOS.</p> <p>9. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES QUE ESTÉN INVOLUCRADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REFERENTE A NUEVAS TECNOLOGÍAS EN PROCESOS CONSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA OPTIMIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE PUENTES.</p> <p>10. PROGRAMAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN LO REFERENTE A PROCESOS CONSTRUCTIVOS, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS IMPLEMENTADAS EN OTRAS DEPENDENCIAS, Y LA IDENTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES QUE IMPARTIRÁN LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA EL USUARIO.</p> <p>11. VIGILAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE APROVECHEN LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN, Y CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS.</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.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1.INGENIERIA CIVIL</p> <p>2.INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1.TECNOLOGIA DE MATERIALES</p> <p>2.ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>3.TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>4.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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS; PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.
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</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	<p>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</p>
----------------------------	--

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	08 de mayo de 2013 al 21 de mayo de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 de mayo de 2013 al 21 de mayo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 de mayo de 2013 al 21 de mayo de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 de mayo de 2013 al 21 de mayo de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de mayo de 2013.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de mayo de 2013.
Revisión Documental	A partir del 27 de mayo de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de junio de 2013.
Determinación	A partir del 05 de agosto de 2013.

Registro de aspirantes	<p>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.</p>
-------------------------------	--

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p>
--	---

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 ingreso@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	<p>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none">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; oIII. 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</p>
Reserva de aspirantes	<p>14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>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.</p>
Reglas de	<p>15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de</p>

Valoración y Sistema de Puntuación

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

Etap	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 Especifico: 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	Sub-etapa	Punt	Resulta	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Direct or de Área	Subdire ctor	Jefe de Depart amento	Enlace

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

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(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: ingreso@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 del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso	<p>18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx</p> <p>El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
Disposiciones generales	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@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 08 de agosto 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 SANCHEZ MARTÍNEZ