

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 233**

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:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION INMOBILIARIA		
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-CFLA001-0000018-E-C-A		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	LA1	<b>Número De Vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 85,888.92 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR GENRAL ADJUNTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Misión del puesto</b>	CONDUCIR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN TANTO LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES, SU REGULARIZACIÓN A NIVEL CENTRAL, CONCESIONES E INTEGRACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES E INMUEBLES; ASÍ COMO, FUNGIR COMO SUPLENTE EN LOS COMITÉS DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS MISMOS Y LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS OPORTUNAMENTE PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LOGRAR LAS CONTRATACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE HACEN LLEGAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA MATERIA Y QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN EN TIEMPO LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS POR LAS MISMAS.</li> <li>FIJAR LAS DIRECTRICES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y OFICIOS CIRCULARES QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES QUE DEBERÁN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE QUE SE LES INSTRUYA SOBRE LOS TIEMPOS, FORMA Y ALCANCES DE LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRARÁN LOS PROGRAMAS DE EVENTOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES; ASÍ COMO, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LOS TIEMPOS PROCESALES ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON ÉSTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE TRABAJO Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES</li> </ol>		

	<p>OBTENIDOS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y DICTAR LAS MEDIDAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DE LOS PROGRAMAS Y LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CUADROS DE CONTROL Y PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR EN MATERIA INMOBILIARIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y DE LAS CONCESIONES OTORGADAS SOBRE LOS MISMOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A FIN DE OBTENER DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SCT, INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA INTEGRAR UN INVENTARIO REAL Y ACTUALIZADO.</li> <li>6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES FORMULEN EN MATERIA DE ESPACIOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE CENSOS POBLACIONALES EN LOS INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU GRADO DE OCUPACIÓN Y, EN SU CASO, CONDUCIR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR QUE PERMITA SATISFACER SUS NECESIDADES.</li> <li>7. EVALUAR EL AVANCE EN LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL; ASÍ COMO, DEL PADRÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CUADROS DE CONTROL BASADO EN EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y QUE ÉSTA RESULTE ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE OCUPACIÓN DE INMUEBLES.</li> <li>8. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN LAS SUPLENCIAS QUE REQUIERA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (COMITÉ), MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A ATENDER LOS COMPROMISOS QUE SE GENERAN TANTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL "COMITÉ" COMO EN LAS EXTRAORDINARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</li> <li>9. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE OFICIOS A ELABORAR E INTEGRACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN SE PRESENTE A CONSIDERACIÓN DEL CITADO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER SUS PETICIONES Y QUE ESTE CUERPO COLEGIADO DICTAMINE SOBRE SUS REQUERIMIENTOS EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</li> <li>10. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOLICITEN PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA JERARQUIZACIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES, LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS Y LA GENERACIÓN DE ACTAS DE SESIONES Y ÓRDENES DEL DÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE SEA POSIBLE LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL COMITÉ EN LAS QUE SE DICTAMINEN LOS ASUNTOS PLANTEADOS.</li> <li>11. DISPONER LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE PERIÓDICAMENTE SE PRESENTAN AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE PERMITAN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA SITUACIÓN QUE PREVALECE EN LA SCT EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASÍ COMO, DE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE SU CONTRATACIÓN Y EL ESTADO DE LAS GARANTÍAS QUE SE SOLICITA HACER EFECTIVAS.</li> <li>12. DETERMINAR LA ACCIONES QUE PERMITAN DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES A LOS MARCOS JURÍDICOS QUE SON FUNDAMENTO DE MANUALES Y LINEAMIENTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN CONTINUA DE LAS</li> </ol>
--	---

	<p>PUBLICACIONES OFICIALES EN LAS QUE APARECEN LAS MODIFICACIONES A LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN DICHOS DOCUMENTOS DE CONSULTA GENERAL.</p> <p>13. DICTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CAPÍTULOS O DOCUMENTOS QUE REQUIERAN ADECUACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LOS DOCUMENTOS QUE LES PERMITAN ACATAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.</p> <p>14. FIJAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER LAS OBLIGACIONES SOBRE INFORMES PERIÓDICOS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEBA EMITIR EL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CÁLCULO DE INDICADORES ESTABLECIDOS, EN LOS FORMATOS PREVISTOS POR DIFERENTES INSTANCIAS, CON EL PROPÓSITO DE ACREDITAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL QUE PERMITAN TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.</p> <p>15. ESTABLECER LOS PROGRAMAS CONDUCENTES A LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL Y SE OTORQUE LA CERTEZA JURÍDICA EN CUANTO A SU TITULARIDAD Y OCUPACIÓN.</p> <p>16. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL ACOPIO DE DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN CONOCER SU SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, PARA DEFINIR LAS ACCIONES A TOMAR EN LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONDUZCAN A LA REGULARIZACIÓN QUE REQUIERA CADA INMUEBLE.</p> <p>17. EVALUAR EL AVANCE EN LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES CAPTURADA EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS, A FIN DE OBTENER ÍNDICES Y VOLÚMENES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ACCIONES A PROPONER A LA SUPERIORIDAD, EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES.</p> <p>18. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN CUANTO A LAS INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD, USO Y OCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONCERTACIÓN DE REUNIONES CON SU PERSONAL ATENDIENDO LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CON LOS TÉRMINOS SOLICITADOS QUE PERMITA TRAMITAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.</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><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA: 1.ADMINISTRACION 2.INGENIERIA 3.DERECHO</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>OCHO AÑOS EN: 1.ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3.ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMÉTRICA</p>
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>NORMATIVIDAD Y GOBIERNO</p>

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-CFMB001-0000023-E-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MB1	<b>Número De Vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 56,129.22 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Misión del puesto</b>	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE EFECTÚE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO SON LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA; ASÍ COMO, CONSOLIDANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, Y PROMOVRIENDO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN ESA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA DEPENDENCIA EN SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES EN ESA MATERIA.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COPARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>2. PROMOVER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>3. ORDENAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>4. DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN PARA EL LOGRO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</li> <li>5. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN AL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR</li> </ol>		

	<p>CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE Y EL ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE SU OBJETO.</li> <li>7. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, VERIFICANDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.</li> <li>8. FIJAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y LA SOLICITUD DE LAS FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES.</li> <li>9. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES Y ASEGURAR QUE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.</li> <li>10. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.</li> <li>11. FIJAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, Y LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARÍA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.</li> <li>12. SUPERVISAR Y EVALUAR EL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</li> <li>13. FIJAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE SUS CLÁUSULAS Y TÉRMINOS DE GARANTÍA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS</li> </ol>
--	---

	<p>INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>14. PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICIÓN SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA.</p> <p>15. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACIÓN DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVÍO DEL DOCUMENTO O PÓLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCIÓN Y REVISIÓN DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1.DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <p>1.ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESUPUESTACIÓN.
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA; LICITACIONES Y CONTRATOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE PROYECTOS INTERMODALES		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFMA001-0000117-E-C-G		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Misión del puesto</b>	<p>DIRIGIR LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES; ASÍ COMO, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONECTORES CARRETEROS INTERMODALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS BINACIONALES, INCLUYENDO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, A FIN DE LOGRAR UN SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE CARRETERO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y CON LAS FRONTERAS Y PUERTOS, EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL GENERAR OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN QUE PERMITAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE LA GLOBALIZACIÓN ECONÓMICA Y MENORES TIEMPOS Y COSTOS DE TRANSPORTE; ASÍ COMO, MAYOR SEGURIDAD EN SUS VIAJES.</p>		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA EVALUACIÓN TÉCNICA, SOCIO-ECONÓMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE FIJAR PRIORIDADES DE INVERSIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y SE PROCEDA A SU PROGRAMACIÓN, EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LOS PLANES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL CONTAR CON UNA CARTERA DE PROYECTOS REALIZABLES Y DE ALTO IMPACTO EN LA COMPETITIVIDAD DEL PAÍS.</li> <li>2. COPARTICIPAR CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y APROBACIÓN DE PROYECTOS FRONTERIZOS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS, CONSENSOS Y ACUERDOS NECESARIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA DEPENDENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS INTERMODALES Y FRONTERIZOS CUENTEN CON LA VIABILIDAD, APROBACIONES Y PERMISOS NECESARIOS PARA SU CONSTRUCCIÓN; ASÍ COMO, BENEFICIAR LOS PLANES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL SER UN CATALIZADOR DE PROYECTOS ADUANALES, PARQUES INDUSTRIALES Y DESARROLLOS HABITACIONALES CONEXOS A LOS PROYECTOS FRONTERIZOS.</li> <li>3. COORDINAR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, PLANEANDO EN CONJUNTO CON LAS AGENCIAS FEDERALES DE LOS PAÍSES VECINOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL TRANSPORTE EN LAS FRONTERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EFECTÚEN LAS MEDIDAS COMPATIBLES A NIVEL INTERNACIONAL QUE COADYUVEN A ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LA REGIÓN DE NORTEAMÉRICA.</li> <li>4. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES Y FRONTERIZOS EN EL PAÍS, DIRIGIENDO LA CONSOLIDACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSO, TÍTULOS DE CONCESIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS ACTOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES CARRETERAS.</li> <li>5. DIRIGIR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA FORMULACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADA DE PUENTES Y CRUCES FRONTERIZOS; ASÍ COMO, DE PROYECTOS INTERMODALES, DESARROLLANDO LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE CADA PROYECTO PARA SER REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TRAMITAR SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y CON ELLO PODER LLEVARLOS A CABO.</li> <li>6. SUPERVISAR A LOS ASESORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE LICITACIONES Y CONCESIONES DE CARRETERAS, CRUCES Y PUENTES INTERNACIONALES, DIRIGIENDO LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS, LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA, PROYECTOS EJECUTIVOS Y PERMISOS, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUENTE CON TODOS LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA PROCEDER CON LICITACIONES DE CONCESIONES DE CARRETERAS, PUENTES, CRUCES INTERNACIONALES Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA QUE EL PAÍS REQUIERE PARA MEJORAR SU COMPETITIVIDAD.</li> <li>7. COORDINAR LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, INTERACTUANDO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CARRETERO EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL; ASÍ COMO, BENEFICIAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL AL DARLES MÁS OPCIONES Y ACCESIBILIDAD A DESTINOS MÁS LEJANOS ABATIENDO COSTOS Y TIEMPOS DE TRANSPORTE E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.</li> </ol>
-------------------------------------	---

	<p>8. CONDUCIR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRANSPORTE CARRETERO INTERNACIONAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, INCLUIDAS LAS CONEXIONES CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y FRONTERAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN DICHA PLANEACIÓN EN LOS PROYECTOS CONCEPTUALES Y EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA INTERCONEXIÓN CARRETERA CON PUERTOS, AEROPUERTOS, ESTACIONES INTERMODALES Y FRONTERAS, EN BENEFICIO DE LA LOGÍSTICA Y COMPETITIVIDAD DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICANO COMPARADO CON EL DESEMPEÑO DE NUESTROS PRINCIPALES COMPETIDORES.</p> <p>9. DIRIGIR LOS TRABAJOS INHERENTES AL COMITÉ CONJUNTO DE TRABAJO BINACIONAL PARA LA PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE CARRETERO MÉXICO – ESTADOS UNIDOS, COORDINANDO LA EJECUCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN CONTEMPLADAS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA BINACIONAL Y EN LOS PLANES MAESTROS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA FRONTERA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS PAÍSES VECINOS EN LOS MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO Y DIVERSOS INSTRUMENTOS SUSCRITOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA CUIDANDO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA MITIGACIÓN DE IMPACTOS EN EL MEDIO AMBIENTE.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PLANEACION.
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO (ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADO); EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA); PLANEACIÓN Y ECONOMÍA DEL TRANSPORTE.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<b>Código de puesto</b>	09-641-1-CFNC002-000025-E-C-6		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT PUEBLA	<b>Sede (radicación)</b>	PUEBLA, PUEBLA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> <li>2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>3 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.</li> <li>4 COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>5 SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>6 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES.</li> <li>7 SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.</li> <li>8 SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BÍTACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>9 PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO.</li> </ol>
------------------------------	--

	<p>10 VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.</p> <p>11 SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.</p> <p>12 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</p> <p>13 SUPERIVSAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>14 VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>15 INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</p> <p>16 SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.</p> <p>17 ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</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><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.          GRADO DE AVANCE: TITULADO.          CARRERA SOLICITADA:          1. FINANZAS          2. DERECHO          3. ECONOMIA          4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA          5. ADMINISTRACION          6. INGENIERIA</p>

	7. CONTADURIA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<b>Código de puesto</b>	09-625-1-CFNC002-0000022-E-C-6		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT COAHUILA	<b>Sede (radicación)</b>	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> <li>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.</li> <li>COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol>		

6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES.
7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.
8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BÍTACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO.
10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.
11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINISESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.
12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
13. SUPERIVSAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.

	<p>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.</p> <p>17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. INGENIERIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ECONOMIA 6. DERECHO 7. FINANZAS</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSION PRESUPUESTAL		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFNA002-0000291-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA2	<b>Número De Vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 28,664.16 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SCT, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, UTILIDAD Y APROVECHAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTIÓN, LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SE PUBLICA EN EL MÓDULO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</li> <li>2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL SITIO COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LAS GLOBALIZADORAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.</li> <li>3. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN CONSULTAR LOS SITIOS COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA CREACIÓN DE CUENTAS DE DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS Y CUENTEN CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE.</li> <li>4. SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</li> <li>5. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.</li> <li>6. ASESORAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ACERCA DE LA CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISIÓN DE LA RESPUESTA UTILIZANDO EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, A FIN DE EFECTUAR SU TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA AL ÁREA DE CONCENTRACIÓN.</li> <li>7. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS QUE PERMITAN INTEGRAR ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA SISTEMAZACIÓN DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR EL CONTROL DE GESTIÓN.</li> <li>8. SUPERVISAR EL TRÁMITE DE PETICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, DE LOS CENTROS SCT, COFETEL, SENEAM E IMT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL AUMENTO DE ROLES, ALTA DE USUARIOS, BAJA DE USUARIOS Y PERMISOS DE SALIDA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA PARA LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.</li> <li>9. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DEL ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE LOS USUARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASÍ COMO, LOS PERMISOS DE COMUNICACIONES Y DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DICHA TESORERÍA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE OTORGEN LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA SU REEXPEDICIÓN BIANUAL Y LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO SISTEMAS MANUALES Y HOJAS DE CÁLCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA TRAMITAR SU REEXPEDICIÓN ANTES DE SU CADUCIDAD.</li> <li>11. VERIFICAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA USUARIO RECIBIDA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y CANALIZACIÓN AL ÁREA SOLICITANTE DE FORMA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE PUEDAN TENER ACCESO AL SISTEMA PARA EL EJERCICIO</li> </ol>
------------------------------	--

	<p>DEL PRESUPUESTO.</p> <p>12. ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS Y DESEMPEÑO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE PROCESOS Y TIEMPO DE RESPUESTA DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE SUSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO O PROPONER SU CORRIMIENTO.</p> <p>13. CONTROLAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, AMPLIACIÓN DE NODO DE RED, AMPLIACIÓN DE NODO DE VOZ A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PODER OTORGAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS SERVICIOS DE LA RED QUE COADYUEN EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>14. SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEINFORMÁTICA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO, AUMENTO DE USUARIO EN EL DOMINIO DE LA SCT, SERVICIOS DE LA RED TELEFÓNICA Y DEMÁS SERVICIOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CUENTE CON ESTAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.</p> <p>15. CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU REGISTRO Y ENTREGA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS.</p> <p>16. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS VOLANTES TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LOS MISMOS Y LA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS.</p> <p>17. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS FISCALIZADORES (SAT, IMSS, JUZGADOS, TRIBUNALES) ACERCA DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTES, MEDIANTE LA CORDINACIÓN DE LA REVISIÓN EN LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE SISTEMAS PRESUPUESTALES, VERIFICANDO SI EXISTEN RELACIONES COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1.ADMINISTRACION</p> <p>2.COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>3.ELECTRICA Y ELECTRONICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <p>1.CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p> <p>2.ELECTRONICA</p> <p>3.ACTIVIDAD ECONOMICA</p> <p>4.TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</p> <p>5.ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	INFORMATICA.
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ADMINSTRACIÓN DE PROYECTOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASÍ COMO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN NIVEL BÁSICO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.
--	---------------------------

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Misión del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN CONFIABLES Y OPORTUNOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>2 REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA LA ATENCIÓN DE ASPECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ASISTENCIA OPORTUNA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLAS.</li> <li>3 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL EJERCIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.</li> <li>4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS COMPROMISOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; ASÍ COMO, EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALIZAN CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y TRANSPARENTE OPERACIÓN Y DISPONER DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA SU EXHIBICIÓN ANTE LOS ÓRGANOS QUE SUPERVISAN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.</li> <li>5 IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CON BASE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN DICHA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		

- 6 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A FILIACIONES, LICENCIAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL PUEDA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS BENEFICIOS QUE LES OTORGA LA INSTITUCIÓN.
- 7 COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL CAPITAL HUMANO IDÓNEO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- 8 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL TRÁMITE OPORTUNO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO EL CORRECTO EJERCICIO DE DICHA ASIGNACIÓN MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL ABASTECIMIENTO Y ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA.
- 9 SUPERVISAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE REPORTES DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS EJERCIDOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS APLICADOS QUE SIRVA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
- 10 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PLANTEADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y PREVER POSIBLES CONTINGENCIAS.
- 11 COORDINAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE TIENE TRATO LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS.
- 12 SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE SE TRAMITEN PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, VIGILANDO QUE SE MANTENGA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO CON BASE EN LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS PAGOS CON EFICIENCIA Y SE PUEDAN REPLANTEAR EN SU CASO, LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES.
- 13 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE SUELDOS, RECOMPENSAS, ESTÍMULOS Y OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.

	<p>14 SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN OTORGADOS EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PREVISTOS.</p> <p>15 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CLIMA ORGANIZACIONAL, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, ETC., PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT; ASÍ COMO, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN MATERIA DE RECURSOSHUMANOS.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE RECURSOS FINANCIERO; MANEJO PRESUPUESTAL Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFNA001-0000229-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Misión del puesto</b>	PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHS PROCESOS.</li> <li>3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS.</li> <li>4. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN A LA DEPENDENCIA APROVECHAR AL MÁXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SUS PROCESOS Y LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS.</li> <li>5. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS.</li> <li>6. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN TEMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN, ASESORAMIENTO E IMPLANTACIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS, MODELOS Y MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE SU VALIDACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</li> <li>9. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO</li> <li>2. COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>3. INGENIERIA</li> <li>4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>5. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>6. ECONOMIA</li> <li>7. ADMINISTRACION</li> </ol>

<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ESTADISTICA 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 5. SISTEMAS POLITICOS 6. LOGICA DEDUCTIVA 7. ADMINISTRACION PUBLICA 8. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 10. ACTIVIDAD ECONOMICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; REDISEÑO DE PROCESOS; ÉTICA; ASÍ COMO, CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
<b>Código de puesto</b>	09-211-1-CFOA001-0000029-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE HACEN LLEGAR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CANALIZACIÓN DE LOS MISMOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS O CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DICHAS COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE HACEN LLEGAR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CANALIZACIÓN DE LOS MISMOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS O CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DICHAS SOLICITUDES Y SUGERENCIAS, DIRIGIRLAS AL ÁREA RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN; ASÍ COMO, CONTRIBUIR A EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y MANTENER LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.		
<b>Funciones principales</b>	1 CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUEJAS Y SUGERENCIAS FORMULADAS POR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA VÍA TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO, TURNÁNDOLAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA EN APEGO A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO. 2 RECABAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON FALLAS NATURALES Y/O HUMANAS REPORTADAS EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE PERMITA OFRECER ALTERNATIVAS VIALES A LOS TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER Y BRINDAR UNA SOLUCIÓN A LAS INQUIETUDES QUE PLANTEEN LOS USUARIOS.		

	<p>3 MANTENER UN CONTROL DE LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA DE LA FECHA, HORA, NOMBRE DEL USUARIO, NÚMERO TELEFÓNICO, DOMICILIO, ENTIDAD FEDERATIVA, ASUNTO REPORTADO Y LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR EL ÁREA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS, DETECTAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE ASUNTOS Y, EN SU CASO, LOS POSIBLES REZAGOS QUE EXISTAN Y PLANTEAR MEDIDAS PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>4 ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE CARRETERAS LIMPIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS QUE SE DETALLA EL AVANCE MENSUAL DE RECOLECCIÓN DE BASURA EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, COLOCACIÓN DE SEÑALES "CONSERVA LIMPIA LA CARRETERA"; ASÍ COMO, COLECTORES DE BASURA, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA EN DICHA RED CARRETERA Y BRINDAR UN ASPECTO AGRADABLE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN EL PAÍS.</p> <p>5 SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LA PÁGINA OFICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE CORREOS ENTRANTES POR DÍA, IMPRIMIÉNDOLOS E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS O DEMANDADOS POR LOS USUARIOS DE ESTE MEDIO.</p> <p>6 SUPERVISAR LA ATENCIÓN DADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE HAGAN A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, A PARTIR DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL IFAI EN RELACIÓN A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EMITA UNA RESPUESTA DENTRO DE LOS PLAZOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>7 MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, A LOS USUARIOS, SOBRE LAS INCIDENCIAS CARRETERAS OCASIONADAS POR FENÓMENOS NATURALES, ACCIDENTES O BLOQUEOS DE PERSONAS, MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA DE CORTES CARRETEROS Y AVANCES REPORTADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR INCIDENTES MAYORES; ASÍ COMO, PROMOVER EL USO DE RUTAS ALTERNAS.</p> <p>8 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS FENÓMENOS NATURALES DE GRAN MAGNITUD QUE PUDIERAN DAÑAR LA RED CARRETERA Y SOLICITAR LOS REPORTES DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, DEL RESPONSABLE DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES DEL ESTADO EN DONDE SE ENCUENTRA LA EVENTUALIDAD, CON EL PROPÓSITO DE PREPARAR UNA EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS DURANTE Y DESPUÉS DE LA EVENTUALIDAD; ASÍ COMO, CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE.</p> <p>9 EMITIR UN INFORME DE LAS EVENTUALIDADES GENERADAS EN LOS TRAMOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DESCRIPCIÓN DE LOS EVENTOS OCURRIDOS, SUS POSIBLES CAUSALES; ASÍ COMO, LAS CONSECUENCIAS Y DAÑOS GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</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><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.          GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.          CARRERA SOLICITADA:          1.INGENIERIA          2.HUMANIDADES          3.COMUNICACION          4.CIENCIAS SOCIALES          5.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA          6.ADMINISTRACION</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:          1.ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS          2.ADMINISTRACION PUBLICA</p>

	3.CIENCIAS POLITICAS 4.COMUNICACIONES SOCIALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO.
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUEJAS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-CFOA001-0000076-E-C-O		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CHIHUAHUA	<b>Sede (radicación)</b>	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO.</li> <li>3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.</li> <li>6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A</li> </ol>		

	<p>CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.</li> <li>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>10. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN CON TERCEROS, ASÍ COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.</li> <li>11. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</li> <li>12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASÍ COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</li> <li>13. MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</li> <li>14. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.</li> <li>15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.</li> <li>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATÁLOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</li> <li>17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.</li> </ol>
<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</p>	

DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1.CONTADURIA 2.FINANZAS 3.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.ECONOMIA 5.ADMINISTRACION
<b>Experiencia</b>	4 AÑOS EN: 1.CONTABILIDAD 2.ECONOMIA GENERAL 3.ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS FINANCIEROS.
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CIUDAD JUAREZ		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-CFOA001-0000035-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CHIHUAHUA	<b>Sede (radicación)</b>	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.</li> <li>3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS</li> </ol>		

	<p>OBLIGACIONES LEGALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES.</li> <li>6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.</li> <li>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES.</li> <li>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.          GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ECONOMIA</li> <li>2.INGENIERIA</li> <li>3.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4.DERECHO</li> <li>5.ADMINISTRACION</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>4 AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>2.TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> <li>3.ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET.REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-CFOA001-0000084-E-C-6		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA

<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS POR CONCEPTO DE COBROS Y PAGOS; ASÍ COMO, ELABORAR INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INGRESOS QUE CORRESPONDEN A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOLICITAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y GESTIONANDO LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OTORGAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO.</li> <li>2 SUPERVISAR EL REGISTRO Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS PARA PAGO, COMO LO SON: FACTURAS, ÓRDENES DE TRABAJO, SOLICITUDES DE SERVICIOS BÁSICOS, ÓRDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, RECIBOS DE ARRENDAMIENTO, NÓMINAS DEL PERSONAL EVENTUAL, RECIBOS DE GRATIFICACIÓN DEL PET, A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE CADA TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON TERCEROS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3 SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AL CENTRO SCT CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, FORMULANDO LAS REQUISICIONES, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y SERVICIOS BÁSICOS, CONTROL DE ALMACÉN, CONTROL DE ACTIVO FIJO, CONTROL DE SERVICIOS GENERALES, COMO: VIGILANCIA, MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT.</li> <li>4 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE COTIZACIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LAS SOLICITUDES CON LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, PARA DE ESTA FORMA SOLICITARLA A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR AQUÉLLOS QUE CUMPLAN CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOGRAR CON ELLO LA MÁXIMA OPTIMIZACIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y APROVECHAMIENTO.</li> <li>5 SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, IMPLEMENTANDO MECANISMOS ORIENTADOS A LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE OPERACIÓN DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, EN UN MARCO DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>6 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA PAGO ANTE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO SE DESARROLLE OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, EN TIEMPO Y FORMA.</li> </ol>		

	<p>7 REVISAR QUE SE REALICE ADECUADAMENTE EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y PLAZAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL CENTRO DE TRABAJO, MEDIANTE UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONCILIACIÓN Y GENERANDO LOS INFORMES QUE AL EFECTO SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL; ASÍ COMO, ESTABLECER UN CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN.</p> <p>8 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR CONCEPTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS AL PERSONAL, VERIFICANDO QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y VIGILANDO QUE SE ENVÍE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENVÍO EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN Y COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO Y CONTROL DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RECURSOS HUMANOS, PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-CF21866-0000015-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO.</li> <li>4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.</li> <li>5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.</li> <li>6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</li> <li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li> <li>8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li> <li>9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO.</li> <li>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li> </ol>
------------------------------	--

	<p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERIA CIVIL 2.ARQUITECTURA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DE 6 A 12 MESES EN: 1.TECNOLOGIA DE MATERIALES 2.TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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

<b>Principios del concurso</b>	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<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"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>
<b>Etapas del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 junio de 2013.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 junio de 2013.
Revisión Documental	A partir del 17 junio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 julio de 2013.
Determinación	A partir del 26 de agosto de 2013.

**Registro de aspirantes** 4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

**Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso** 5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://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** **12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):  
 I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;  
 II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o  
 III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  
 En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

**Publicación de resultados** **13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**Reserva de aspirantes** **14ª.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación** **15ª. y 16ª.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>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.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>

IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

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

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

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

**Reactivación de folios** 17<sup>a</sup>. 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:

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) 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; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Avenida Xola, esquina con Eje Central, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez Cuerpo D piso 3 Distrito Federal CP. 03020. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 hrs. (hora del Centro de país).
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 Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx). El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

---

**Disposiciones generales**

**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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**      **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](mailto: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.

---

En la Ciudad de México, D.F., a 29 de mayo 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