

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 242**

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 DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFKC002-0000048-E-C-B		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	KC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR GENERAL	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ESTABLECER LÍNEAS GENERALES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CORPORATIVOS PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS QUE TIENEN ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DISPUESTA EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PUERTOS, EN BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PAÍS.		
<b>Funciones</b>	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO DE DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MAESTRA Y OPERATIVA ANUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO LINEAMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEBEN CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ÁMBITO PORTUARIO.		

2. DIRIGIR EL PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS CORPORATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y LEGALES, NORMANDO LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, GUÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS QUE DETERMINEN LOS ÓRGANOS CENTRALES PARA ORIENTAR LA CONCENTRACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3. NORMATIVAR LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASESORANDO SOBRE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y MÉTODOS QUE PERMITAN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y EL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESTAS ENTIDADES.
4. DETERMINAR LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EVALUANDO EL IMPACTO QUE ESTO GENERA, REALIZANDO EL ANÁLISIS DEL COSTO-BENEFICIO Y APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS PUERTOS, TERMINALES E INSTALACIONES; ASÍ COMO, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELATIVOS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE CONCESIÓN O PERMISO.
5. DISPONER LOS PROCESOS DE CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, DETERMINANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN QUE SE AUTORIZEN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INVERSIÓN EN LA CREACIÓN DE NUEVAS TERMINALES E INSTALACIONES DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y/O FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS.
6. DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS Y PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS; ASÍ COMO, PARA LA ENAJENACIÓN DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS Y LOS BIENES Y ACTIVOS PORTUARIOS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS.
7. REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL ANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS RESPECTO A LOS TÍTULOS DE ACCIONES QUE ES PROPIETARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CONDUCIENDO LA EJECUCIÓN DE ASAMBLEAS QUE POR LEY DEBEN REALIZARSE, PRESENTANDO Y EXPONIENDO EL COMPORTAMIENTO ECONÓMICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL; ASÍ COMO, INFORMAR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LAS RESOLUCIONES QUE SE ADOPTEN.

8. ESTABLECER LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS PUERTOS, EVALUANDO LA VIABILIDAD DEL DESARROLLO DE INICIATIVAS Y PLANES PARA LA CREACIÓN DE CORREDORES LOGÍSTICOS Y MULTIMODALES; ASÍ COMO, GENERAR PROGRAMAS PARA LA CREACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CRECIMIENTO QUE DETERMINE LA OPERACIÓN DE CADA PUERTO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INDUSTRIA, LA LOGÍSTICA Y LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE QUE OPERAN EN LOS RECINTOS PORTUARIOS.
9. DETERMINAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LOS PUERTOS; ASÍ COMO, DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DRAGADO, SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y EQUIPAMIENTO QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, ASESORANDO TÉCNICAMENTE Y GESTIONANDO LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS, PERMISOS Y RECURSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN LOS PUERTOS Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS.
10. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATÉGICOS DENTRO O ALEDAÑOS A LOS RECINTOS PORTUARIOS, EVALUANDO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y FAVORECER LA DERRAMA ECONÓMICA Y DE EMPLEOS EN LAS REGIONES PORTUARIAS Y COSTERAS.
11. CONDUCIR LA PARTICIPACIÓN EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; ASÍ COMO, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DETERMINANDO LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES COORDINADOS DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN COMPETITIVA Y COMERCIALIZACIÓN EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL IMPULSO AL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL EN LA VINCULACIÓN DE LOS PUERTOS CON LAS CIUDADES.
12. ESTABLECER MEDIDAS PARA LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, EMBARCACIONES, VEHÍCULOS Y MERCANCÍAS EN LOS PUERTOS, DETERMINANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A ASEGURAR EL EJERCICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y COLABORACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DISPOSICIONES QUE PERMITAN MANTENER LA OPERATIVIDAD EFICIENTE Y COORDINADA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.
13. DETERMINAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FUNGIENDO COMO FACILITADOR DE NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A DIVERSAS AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS; ASÍ COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITE LA AUTORIDAD ADUANERA PARA LA REVISIÓN FISCAL DE MERCANCÍAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, Y REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS.

	<p>14. CONDUCIR LA NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS VINCULADOS CON LAS ADUANAS MARÍTIMAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y ESTATALES, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES, SUMINISTRO DE EQUIPO Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISIÓN FISCAL DE LAS MERCANCÍAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE DICHS SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE POR LOS PUERTOS.</p> <p>15. CONDUCIR LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASESORANDO TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU DEBIDO SUSTENTO Y ASEGURAR LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA.</p> <p>16. ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EMITIENDO OBSERVACIONES O COMENTARIOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS O REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR; ASÍ COMO, PROPONER LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN PARA EL ESTADO.</p> <p>17. EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y SALARIAL PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DETERMINANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO; ASÍ COMO, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTAN Y SU APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS TRÁMITES QUE AL EFECTO PROCEDAN Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARQUITECTURA</li> <li>2. ECONOMÍA</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN</li> <li>4. INGENIERÍA</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>DIEZ AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>ASESORÍA</p>

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
<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>	COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFMC001-0000089-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MC1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<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>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ESTABLECER Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN EL CRECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADO QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LAS EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ COMO INSTRUMENTANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS Y POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y DESTINAR RECURSOS ADICIONALES A LOS DE LA SCT, QUE RESULTEN ECONÓMICAMENTE RENTABLES PARA EL PAÍS Y QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO, PREPARACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTRA PRESUPUESTALES, A TRAVÉS DE ACCIONES DE COLABORACIÓN CONJUNTAS CON ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.</li> <li>DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LICITACIONES QUE PERMITAN LA CONTRATACIÓN DE ASESORES PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS EXTRA PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y PARTICIPANDO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ASESORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA Y REPRESENTAN LA MEJOR OPCIÓN DE APOYO.</li> <li>DIRIGIR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ASESORES Y DISTINTAS DEPENDENCIAS, QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON CRITERIOS E INFORMACIÓN HOMOGÉNEA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS EXTRA PRESUPUESTALES.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PREPARACIÓN Y LICITACIÓN DE LOS ESTUDIOS PUNTUALES DE APOYO A LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y SU INCORPORACIÓN COMO PARTE DE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR A LOS FUTUROS LICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REDUZCAN EL MONTO DE LAS OFERTAS AL CONTAR CON MAYOR Y MEJOR INFORMACIÓN.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO A LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, INFORMES Y ESTUDIOS GENERADOS POR LOS ASESORES EN ASPECTOS TÉCNICO, LEGAL Y ECONÓMICO FINANCIERO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD Y CONGRUENCIA DE LAS TAREAS DESARROLLADAS.</li><li>6. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE APOYO QUE PROPORCIONAN LOS CONSULTORES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN ANALIZAR LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ASPECTOS SE INCLUYAN DENTRO DE LOS PROYECTOS EXTRA PRESUPUESTALES.</li><li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, A TRAVÉS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, O EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.</li><li>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACIÓN DE CARRETERAS CUYA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN SE REALICE BAJO EL ESQUEMA DE PROYECTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS CONCESIONARIAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO DESIGNADOS COMO REPRESENTANTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.</li><li>9. COORDINAR CON OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA LA REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, DOCUMENTOS LEGALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS PPS.</li><li>10. DIRIGIR EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA FORMULACIÓN DE REPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS.</li><li>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS PROYECTOS, REVISANDO EL AVANCE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS PPS.</li><li>12. EFECTUAR REVISIÓN TÉCNICA DE LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS APOYOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO PARA LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN LOS PROYECTOS PPS.</li><li>13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, COORDINANDO Y SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LA EVOLUCIÓN DE LOS MISMOS.</li><li>14. PROPORCIONAR APOYO EN LA COORDINACIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS TÉCNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS CON LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUS EQUIPOS DE APOYO, CENTROS SCT Y OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT, ASISTIENDO REUNIONES CONJUNTAS ASÍ COMO CONSIDERANDO LAS OPINIONES EMITIDAS POR TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS EN SUS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, DISEÑO DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.</li></ol>
--	--

	<p>15. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA PROPORCIONADA POR LOS CONCESIONARIOS SEA CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE CON BASE EN LA NORMATIVA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS.</p> <p>16. DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A PROYECTOS PPS, TALES COMO: PROYECTO EJECUTIVO, CIERRE FINANCIERO, FIANZAS, SEGUROS, SUBCONTRATISTAS, TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES, DERECHO DE VÍA, ETC., MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA E INDICAR SU PROCEDENCIA.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS CON LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS PPS Y EL EQUIPO DE APOYO, QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO ENTREGADOS POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, SOLICITARLES LAS CORRECCIONES NECESARIAS.</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. INGENIERÍA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>APOYO TÉCNICO</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFMA002-0000009-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.21 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	<p>CONDUCIR EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS Y ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), EN LO REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EMISIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN CONJUNTO CON LAS APIS COORDINADAS DEL SUBSECTOR, A FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO OPERATIVO Y COMERCIAL DE LOS PUERTOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO, CONTRIBUYENDO A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OTORGADOS EN MATERIA MARÍTIMO PORTUARIA.</p>		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO PORTUARIO CON APEGO AL SISTEMA DE ALINEACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE PROYECTOS Y TRABAJOS A REALIZARSE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, BASADOS EN EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES, OPORTUNIDADES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE SE IDENTIFIQUEN ACCIONES RELEVANTES PARA EL DESARROLLO PORTUARIO ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DE L PROGRAMA DEL SECTOR Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.</li> <li>2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP) DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISIÓN DE SU ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS SECTORIALES Y NACIONALES; LA VALORACIÓN DEL PROGRESO DE APIS EN COMPARACIÓN CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS Y FUNGIENDO COMO ENLACE CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS GESTIONES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUENTEN CON UN PROYECTO DE DESARROLLO EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES Y NACIONALES.</li> <li>3. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA'S) DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LAS VERSIONES PRELIMINARES DE DICHS PROGRAMAS Y LA PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS DE SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS FUNCIONES SE LLEVEN A CABO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y NORMATIVA APLICABLE.</li> <li>4. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA'S) EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LAS VERSIONES PRELIMINARES DE DICHS PROGRAMAS Y LA PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS DE SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS LABORES SE LLEVEN A CABO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y NORMATIVA APLICABLE.</li> <li>5. DEFINIR PROPUESTAS, DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y DEFINIR PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL DESENVOLVIMIENTO DEL MERCADO PORTUARIO Y LA COORDINACIÓN DE LAS MISMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS Y EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y ECONÓMICO DE LAS APIS Y DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. COPARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL DE LAS ENTIDADES COORDINADAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN, REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR Y PROPICIAR AHORROS EN LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL.</li><li>7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN ANUALES ESTABLECIDOS POR CADA UNA DE ELLAS Y LOS REPORTES SEMESTRALES DE CUMPLIMIENTO; ASÍ COMO, DE LOS RESULTADOS DE LAS MISIONES COMERCIALES REALIZADAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE DICHAS FUNCIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN COMERCIAL, ANUAL Y MAESTRA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.</li><li>8. PROMOVER EL USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, SOPORTE TÉCNICO ENFOCADO A LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES DE EQUIPO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PLANEADO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR QUE SUS INVERSIONES SE EFECTÚEN CON UN ENFOQUE ESTRATÉGICO EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL; ASÍ COMO, EVITAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS.</li><li>9. EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DE DRAGADO, DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS CONCESIONADOS, VERIFICANDO QUE DICHOS PROGRAMAS GUARDEN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y DEL MERCADO; ASÍ COMO, CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PLANEADAS Y LA ATENCIÓN A SUS NECESIDADES Y DEL MERCADO.</li><li>10. CONDUCIR LA ASESORÍA TÉCNICA EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS PUERTOS Y, DE SUS OBRAS CONEXAS Y ACCESORIAS; ASÍ COMO, DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DE DRAGADO, DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN Y, EQUIPAMIENTO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN Y/O LAS ENTIDADES COORDINADAS; MEDIANTE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS SOBRE LOS PROYECTOS PLANTEADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), CON EL FIN DE PROMOVER LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN SUS PROGRAMAS.</li><li>11. CONDUCIR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN CONSOLIDADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN CONSOLIDADOS; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ASESORÍA Y GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROCESOS, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PORTUARIO, PROMOVRIENDO LA OBTENCIÓN DE LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.</li></ol>
--	---

	<p>12. PROMOVER LA COLABORACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES Y LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL QUE SE PONGAN EN MARCHA PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE AGILICEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS EFICACES Y EFICIENTES; ASÍ COMO, PROMOVER EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y PORTUARIO EN EL PAÍS.</p> <p>13. COPARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA LA COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN, REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN QUE CONTRIBUYAN A AGILIZAR EL TRÁNSITO PORTUARIO, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS PUERTOS Y PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LAS CADENAS LOGÍSTICAS EFICACES Y EFICIENTES.</p> <p>14. DIRIGIR LA ASISTENCIA TÉCNICA QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES, DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA Y DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y EMITIENDO LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES MENCIONADOS.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTADURÍA</li> <li>2. RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>3. COMUNICACIÓN</li> <li>4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>5. INGENIERÍA</li> <li>6. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>7. ECONOMÍA</li> <li>8. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>9. ADMINISTRACIÓN</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ECONOMÍA GENERAL</li> <li>2. ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>4. ESTADÍSTICA</li> <li>5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</p>

<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>	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFMA001-0000083-E-C-D		
<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 ÁREA	<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>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) DURANTE LAS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PPS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE COMITÉ Y LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN CONTROL EFICIENTE DE LOS PROYECTOS INSTRUMENTADOS BAJO ESTE ESQUEMA, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE LA INSTRUMENTACIÓN DE CARRETERAS CUYA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN SE REALICE BAJO EL ESQUEMA DE PROYECTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS CONCESIONARIAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA UNA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS, SUPERVISANDO QUE SE CONJUNTE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y/O EXPEDIENTES DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS QUE PERMITAN UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS PROYECTOS.</li> <li>3. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A APOYAR LA COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, DOCUMENTOS LEGALES Y FINANCIEROS, SUPERVISANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS PPS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CONCESIONARIO DE CUMPLIMIENTO A LO OFRECIDO EN SU OFERTA.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO Y LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REPORTE A TRAVÉS MEDIOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS QUE PERMITAN LLEVAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DE CONCURSOS O ADJUDICACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS EQUIPOS DE APOYO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT QUE APOYARÁN A IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL APOYO DADO AL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT SEA DE LA SUFICIENCIA Y CALIDAD REQUERIDAS.</li> <li>6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO DE LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, GENERANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR APOYO TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO PARA LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN LOS PROYECTOS PPS.</li> <li>7. ESTABLECER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL RESPECTO A LA EVOLUCIÓN DE LOS MISMOS.</li> <li>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS TÉCNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS CON LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUS EQUIPOS DE APOYO, CENTROS SCT Y OTRAS DIRECCIONES GENERALES, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO O A TRAVÉS DE OPINIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS EN SUS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, DISEÑO DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.</li> <li>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA ENTREGADA POR LOS CONCESIONARIOS SEA CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS.</li> <li>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DE LOS PROYECTOS PPS REFERENTES A PROYECTO EJECUTIVO, CIERRE FINANCIERO, FIANZAS, SEGUROS, SUBCONTRATISTAS, TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES, DERECHO DE VÍA, ETC., MEDIANTE EL COTEJO DE SU CONTENIDO CONTRA LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE INDICAR SU PROCEDENCIA O MODIFICACIÓN, SEGÚN EL CASO.</li> <li>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR CONSULTAS A LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS PPS Y EL EQUIPO DE APOYO, RESPECTO A LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO ENTREGADOS POR LOS CONCESIONARIOS, POR MEDIO DE PETICIONES FORMALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE LE PERMITAN EN SU CASO, SOLICITAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LAS ADECUACIONES EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y/O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS, MEDIANTE REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO QUE PERMITAN VERIFICAR SU CORRECTO CUMPLIMIENTO CONTRA LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y EVITAR TRÁMITES INNECESARIOS.</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 DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
<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>	DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS		
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-CFMA001-0000100-E-C-F		
<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 ÁREA	<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>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE UN SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS Y DE CORRESPONDENCIA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT; ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA DICHO FIN, UTILIZANDO SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR EL EXTRAVÍO O ACUMULAMIENTO DE BIENES QUE REPRESENTEN PERDIDAS AL ERARIO FEDERAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.		
<b>Funciones</b>	1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PARA SU DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DIFUSIÓN VÍA ELECTRÓNICA U OFICIO DE LOS MANUALES O CIRCULARES QUE SE EMITAN AL RESPECTO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EFECTUAR EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO CORRECTAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INVENTARIO ASIGNADO A SU CARGO, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS COMUNICADOS EMITIDOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, RECIBIDA Y MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li><li>3. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE INVENTARIOS SEA CONGRUENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA Y LA CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA COINCIDA CON LOS REGISTROS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA.</li><li>4. COORDINAR EL ORDEN ADMINISTRATIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS.</li><li>5. REQUERIR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON DE UTILIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS FORMATOS EN LOS QUE SE ASIENTA EL DESTINO QUE SE DARÁ A DICHOS BIENES, Y EN SU CASO, EL VOLUMEN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA CAPTURAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA.</li><li>6. PROPONER A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN, DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN EL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; ASÍ COMO, LA PREPARACIÓN DEL MISMO PARA LA PRESENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO SEA ENVIADO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU REGISTRO E IMPLEMENTACIÓN.</li><li>7. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y PROPICIAR LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA Y QUE SE CONCENTRAN EN EL ALMACÉN CENTRAL, SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS CON EL QUE SE CUENTE, A FIN DE LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li><li>9. EMITIR LOS CONTROLES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO VERAZ Y OPORTUNO DE LOS MISMOS Y CON ELLO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA.</li><li>10. ASESORAR A LOS TITULARES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO, ATENDER A LOS PROVEEDORES, EN RELACIÓN A LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LES FUERON ADJUDICADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS A OBSERVAR, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA QUE COADYUVE A LOS TITULARES A CUMPLIR ADECUADAMENTE CON ESTE PROCESO.</li><li>11. SUPERVISAR QUE EL ALMACÉN CENTRAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, O EN SU CASO, SOLICITAR LOS MATERIALES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN, Y CONTAR CON UN LUGAR ADECUADO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.</li><li>12. DEFINIR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARE LA PROPIEDAD DEL BIEN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, Y CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA TRAMITAR ANTE LA ASEGURADORA LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES RESPECTIVAS.</li><li>13. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES Y LA RESTITUCIÓN DE BIENES SINIESTRADOS, EN CADA EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, Y LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA Y GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES A LOS SINIESTRADOS.</li></ol>
--	--

14. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES CONCURSALES, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS CON LOS CUALES DEBEN CUMPLIR LAS ASEGURADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR Y EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO RESPECTIVAS.
15. DIFUNDIR LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE SINIESTROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVÍO DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOLICITAR LAS INDEMNIZACIONES; ASÍ COMO LOS PLAZOS EN LOS QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EL TRÁMITE ANTE LAS ASEGURADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE.
16. DIRIGIR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETECTANDO OPORTUNAMENTE LAS PRIORIDADES, LOS CONCEPTOS DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EFECTUANDO LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS QUE PERMITAN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS, ATENDIENDO A LAS NORMAS DE LINEAMIENTOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE DEFINIR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
17. COORDINAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS ÁREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIÉNDOLES DICHA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO, VALIDANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS SEAN CORRECTOS Y SE CONTINÚE CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES.
18. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y CIFRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES QUE ES PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTIMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CADA CASO Y DETALLAR LA CONVENIENCIA DE SU CONTRATACIÓN EN FORMA ANUAL O PLURIANUAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PRIORIDADES Y LA CONFRONTACIÓN CON LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTALES PROYECTADAS; ASÍ COMO, CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE A CADA RUBRO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO QUE ES DESTINADO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
19. PLANTEAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LA LICITACIÓN DESDE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE BASES HASTA EL OTORGAMIENTO DEL FALLO RESPECTIVO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE DICHOS PROCESOS Y LA DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN EVALUAR EN CADA LICITACIÓN, DE IGUAL FORMA, DEFINIR LOS INFORMES QUE DEN SEGUIMIENTO A CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LAS NECESIDADES QUE MUESTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS ADECUADOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS QUE SERÁN CONTRATADAS.

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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CONTADURÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. INGENIERÍA 5. MATEMÁTICAS
<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. AUDITORÍA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS Y EN MATERIA LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
<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 TRANSPORTE		
<b>Código de puesto</b>	09-623-1-CFNC002-0000067-E-C-F		
<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 S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	<b>Sede (radicación)</b>	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASÍ COMO COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE.</li> <li>3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ÍNDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.</li> <li>5. SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y MÉDICOS EN OPERACIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS.</li> <li>8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.</li> <li>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.</li> </ol>
-------------------------	---

	<p>10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENÓMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN.</p> <p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEDICINA</li> <li>2. ECONOMÍA</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN</li> <li>4. DERECHO</li> <li>5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>6. INGENIERÍA</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
<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 SEGUIMIENTO A OBRAS CONCESIONADAS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNA002-0000114-E-C-R		
<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 ÁREA	<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>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA AL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO, LA OBRA Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE APROBACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS COMO ENTIDAD NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAÍS Y BRINDAR A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMAR Y COORDINAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS CORRESPONDIENTES A TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PARÁMETROS PARA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y AVANCE DE LA OBRA.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES QUE IMPLICA EL SEGUIMIENTO A LAS OBRAS EN CONSTRUCCIÓN DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE RECORRIDOS PERIÓDICOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS PARA CONSTATAR FÍSICAMENTE LOS AVANCES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN; ASÍ COMO, LA CALIDAD DE DICHAS OBRAS Y SE PUEDA OFRECER UN SERVICIO SEGURO Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS.</li> <li>3. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS DE CUOTA CORRIJAN LAS DEFICIENCIAS DE LA OBRA REPORTADAS POR LA SUPERVISIÓN Y EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES CON DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SE CUENTE CON VÍAS DE COMUNICACIÓN DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAÍS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LO INDICADO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A GENERAR OBRAS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD FIJADOS EN LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li><li>5. COMPROBAR EL REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE OBRAS ADICIONALES EN AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL INGENIERO INDEPENDIENTE DE LA OBRA Y LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚE LA APROBACIÓN Y SU EJECUCIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li><li>6. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE PARA LA APROBACIÓN POR PARTE DEL ÁREA NORMATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS QUE SE REQUIERAN EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTARLO CORRECTAMENTE EN LA OBRA Y CONTAR CON UNA VÍA DE COMUNICACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li><li>7. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES APROBADAS POR LA SCT EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE CONSULTAS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE BUSCAR LA APROBACIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES Y SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE Y SE LLEVE A CABO LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS.</li><li>8. COLABORAR EN EL PROCESO DE LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, MEDIANTE LA INSPECCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS Y LA VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS CONFORME A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS Y LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE programe su apertura al tráfico en general.</li><li>9. COORDINAR LA CONVOCATORIA POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DEPENDENCIA A LAS PARTES INVOLUCRADAS A LOS ACTOS DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS Y/O ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS Y SE ELABOREN LOS DOCUMENTOS QUE DEN LEGALIDAD A LOS ACTOS.</li><li>10. PROMOVER Y COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, EFECTUANDO RECORRIDOS FÍSICOS DE SUPERVISIÓN AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE VERIFIQUE DE MANERA CONJUNTA, POR LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS, LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS CONFORME AL PROYECTO AUTORIZADO Y LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU PUESTA EN OPERACIÓN O CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS, EN SU CASO.</li></ol>
--	--

	11. REPRESENTAR EN LOS ACTOS CONVOCADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DEPENDENCIA, PARA LA VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES; ASÍ COMO, CON LA PARTICIPACIÓN A LOS EVENTOS QUE ASÍ SE FIJEN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL ACTO OFICIAL DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SE FIRME EL ACTA CORRESPONDIENTE.
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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA 3. ARQUITECTURA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 5. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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>	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS Y VÍAS TERRESTRES; DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS; PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
<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 OPERACIONES FINANCIERAS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNA002-0000150-E-C-P		
<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 ÁREA	<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>	ESPECÍFICO		

<b>Misión del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS SOLICITUDES O PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS SOBRE OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES DE LAS CONCESIONES Y GENERAR LOS ESQUEMAS Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN VIABLES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO REAL DE LOS PROYECTOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER CON PRECISIÓN SU SITUACIÓN Y COMPORTAMIENTO FINANCIERO, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS SE CUMPLAN A CABALIDAD.</li> <li>2. EFECTUAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, RE ESTRUCTURAS O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, DETERMINANDO SU PROCEDENCIA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.</li> <li>3. DESARROLLAR PROYECCIONES O SIMULACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE LOS CONCESIONARIOS PRETENDEN REALIZAR, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO FUTURO DESEADO Y QUE SE GENERARÁN LOS BENEFICIOS BUSCADOS.</li> <li>4. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL OBJETO DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR QUE SE OBTENGA EL EFECTO BUSCADO AL LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN FINANCIERA O MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN SOLICITADO.</li> <li>5. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LAS PROPUESTAS Y ESQUEMAS FACTIBLES, APROVECHANDO LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y FACTORES DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO.</li> <li>6. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FÓRMULAS ORIENTADOS A DETENER Y REVERTIR LAS DEFICIENCIAS FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA REORDENACIÓN Y LA COMBINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR Y APORTAR ELEMENTOS DE SU FACTIBILIDAD PARA LLEVARLOS A LA PRÁCTICA.</li> <li>7. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CORREGIRÁN LAS DEFICIENCIAS Y SE CONTINUARÁ CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.</li> <li>8. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR Y DEFINIR ESQUEMAS FACTIBLES QUE PERMITAN APROVECHAR AL MÁXIMO LOS ELEMENTOS QUE OFRECE EL MERCADO, MEDIANTE LA COMBINACIÓN CON LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO.</li> <li>9. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FÓRMULAS ORIENTADOS A APROVECHAR LOS EXCEDENTES DE INGRESOS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA CORRECTA COMBINACIÓN DE LOS FACTORES DEL MERCADO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROPIO PROYECTO, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE SEA FACTIBLE SU INSTRUMENTACIÓN.</li> </ol>

	<p>10. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO LOS INGRESOS PARA NUEVAS INVERSIONES, DENTRO DEL MARCO DE LAS PROPIA CONCESIONES.</p> <p>11. COORDINAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN SUFICIENTE DE LAS CONCESIONES PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO FINANCIERO Y PODER DETECTAR CON REGULARIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA COMPARACIÓN RESPECTO DE LO PROYECTADO, LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO EL EQUILIBRIO FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ADVERTIR DE ELLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.</p> <p>12. GENERAR LOS COMUNICADOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LOS CONCESIONARIOS LA INFORMACIÓN DE MANERA CONCENTRADA PERO SUFICIENTE QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, CON BASE EN LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS REQUERIDOS.</p> <p>13. ESTRUCTURAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE FORMATOS, LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y EL ORDENAMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU PROCESAMIENTO PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FINANZAS</li> <li>2. CONTADURÍA</li> <li>3. ECONOMÍA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN</li> <li>5. INGENIERÍA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTADÍSTICA</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. CONTABILIDAD</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
<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 LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Código de puesto</b>	09-648-1-CFNA001-0000028-E-C-P		
<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>	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT; ASÍ COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL.</li> <li>2. APOYAR LEGALMENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACIÓN TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.</li> <li>3. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESIÓN DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO.</li> <li>4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACIÓN JURÍDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARÍA EN LO NECESARIO.</li> <li>5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASÍ COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ÉSTOS SE APEGUEN A DERECHO.</li> <li>6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA.</li> <li>7. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTÉN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		

	<p>8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALÚOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PÚBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASÍ COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OBRAS.</p> <p>9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA; ASÍ COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO Y EL DERECHO DE VÍA.</p> <p>10. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON AL UNIDAD TÉCNICA RESPECTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ENVIÁNDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACIÓN EN UN MARCO DE DERECHO.</p> <p>11. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>12. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.</p> <p>13. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</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. DERECHO</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>ASUNTOS JURÍDICOS</p>

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.
<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 INVESTIGACIONES FORÁNEAS		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000313-E-C-D		
<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>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASÍ COMO INTERVIENIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPILANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>2. EFECTUAR EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACIÓN PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN CORRESPONDIENTE.</li> <li>3. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRÁMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		

	<p>5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGÚN SEA EL CASO, QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES.</p> <p>6. PARTICIPAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA.</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. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
<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>	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000319-E-C-D		
<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>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	EMITIR OPINIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS RELATIVAS A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADJETIVOS Y SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL, VERIFICANDO EL AVANCE DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS, ORIENTADAS A LA MEJORA DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ALCANCES Y SUS POSIBLES DESVIACIONES, ASÍ COMO APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN PROGRAMADA DE SUS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS EFICIENTES Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES.</li> <li>5. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, REALIZANDO AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.</li> <li>6. APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE EFICIENCIA Y DE EFICACIA EN LOS PROCESOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SU COMPORTAMIENTO Y DE SU PARAMETRIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.</li> <li>7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE EFICIENCIA Y EFICACIA GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE NUEVAS NECESIDADES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN</li> <li>3. INGENIERÍA</li> <li>4. ECONOMÍA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</li> <li>2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN</li> <li>3. ÉTICA DE INDIVIDUOS</li> <li>4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>5. ECONOMÍA GENERAL</li> <li>6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 TÉCNICO

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; MEJORA DE PROCESOS; SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN GUBERNAMENTAL; DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A 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>	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-212-1-CFOA001-0000111-E-C-D 09-212-1-CFOA001-0000133-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	DOS
<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 SERVICIOS TÉCNICOS	<b>Sede (radicación)</b>	(1) MEXICALI, BAJA CALIFORNIA (1) CULIACÁN, SINALOA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y DE LAS VÍAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, PROCESO Y ANÁLISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE TRÁNSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACIÓN DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN DEL TRÁNSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMÍA EN EL TRANSPORTE.</li> <li>2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DEL TRÁNSITO LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DEL TRÁNSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.</li> <li>3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAÍS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.</li> <li>4. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGÍA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCIÓN.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMÉTRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRÁNSITO Y LA FACTIBILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.</li> <li>6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRÁNSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACIÓN DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.</li> <li>8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADÍSTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRÁNSITO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA.</li> <li>9. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LAS AUTOPISTAS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.</li> <li>10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.</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 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. INGENIERÍA CIVIL          2. INGENIERÍA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>DOS AÑOS EN:          1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

<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 TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS. REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTÍCULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<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 PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMPETITIVO		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFOA001-0000027-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>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	PROPONER Y ATENDER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MERCADEO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TENDENCIAS EN EL DESARROLLO PORTUARIO Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN SUS PROGRAMAS COMERCIALES, QUE FOMENTEN LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS; ASÍ COMO, EN SU CASO ASISTIENDO A LAS REUNIONES Y EVENTOS DE ÍNDOLE COMERCIAL QUE SE PROGRAMEN TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTRANJERO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES COORDINADAS E INCREMENTAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUAL SOBRE TENDENCIAS EN EL MERCADO Y EL DESARROLLO PORTUARIO, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PROMOVRIENDO Y COORDINANDO LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO EN CUANTO A EVENTOS COMERCIALES; ASÍ COMO, RECOPILANDO Y DIFUNDIENDO LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CUENTEN CON HERRAMIENTAS SUFICIENTES PARA DEFINIR SUS PROYECTOS COMERCIALES Y, APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS.</li> <li>2. PROPONER Y DIFUNDIR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, COMPILANDO Y ANALIZANDO INFORMACIÓN RELATIVA AL MOVIMIENTO COMERCIAL Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL; ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN RECOPIlada DE PROYECTOS Y ACCIONES REALIZADAS EN OTROS PUERTOS EN MATERIA COMERCIAL, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR QUE LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE LOS PUERTOS RESPONDAN A LAS TENDENCIAS Y OPORTUNIDADES DEL MERCADO, EN BENEFICIO DEL ESTADO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PUERTOS MEXICANOS EN LA QUE SE CONCENTRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EL ENFOQUE DEL SECTOR Y LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO; ASÍ COMO, GESTIONANDO LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA DE OTRAS INSTANCIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR INFORMACIÓN QUE SOPORTE LA INVESTIGACIÓN A LOS PROYECTOS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.</li> <li>4. COMPROBAR QUE LOS ESTUDIOS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS ELABORADOS SIRVAN COMO INDICADORES DE TENDENCIA DE LOS MERCADOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ÉSTOS ARROJEN EN CUANTO A TENDENCIAS DE COMPORTAMIENTO, CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y TIPO DE INVERSIÓN EN EL SECTOR, CON LA FINALIDAD PROMOVER OPCIONES DE PROYECTO Y NEGOCIO PARA INVERTIR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS MISMAS.</li> <li>5. INSPECCIONAR LA FUNCIÓN COMERCIAL PORTUARIA Y LA PLANEACIÓN QUE SE EFECTÚA EN EL SECTOR, SUPERVISANDO Y EVALUANDO EL PROCESO DE PLANEACIÓN COMERCIAL DURANTE SU EJECUCIÓN; ASÍ COMO, BRINDANDO ASESORÍA EN MATERIA COMERCIAL A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES DEL SUBSECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE ÉSTAS REALICEN SUS ACTIVIDADES COMERCIALES BASADAS EN PROGRAMAS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD Y CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE COMERCIO MARÍTIMO Y DESARROLLO PORTUARIO NACIONALES E INTERNACIONALES.</li> <li>6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), EN CONGRUENCIA CON LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PLANTEADAS, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, ORGANIZANDO LA ENTREGA DE LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS A CUMPLIR A CADA UNA DE LAS APIS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO EL PROCESO DE PLANEACIÓN COMERCIAL Y ASESORÁNDOLAS CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PROGRAMEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES A DESARROLLAR ANUALMENTE.</li> <li>7. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE REVISIONES PROGRAMADAS Y PERIÓDICAS A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS COMERCIALES ELABORADOS POR LAS (APIS) Y PROPORCIONANDO ASESORÍA CUANDO SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES REALICEN SUS FUNCIONES COMERCIALES CON APEGO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y QUE EFECTÚEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS MISMAS.</li> <li>8. VALORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO A LOS CLIENTES PORTUARIOS POR LOS PARTICIPANTES DEL SECTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL QUE IDENTIFIQUEN Y MIDAN LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE DE DICHOS MECANISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y CRECIMIENTO COMERCIAL DE LOS PUERTOS.</li> </ol>
--	---

	<p>9. PROGRAMAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL INDIVIDUAL Y CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TENDENCIAS Y PREFERENCIAS DEL SECTOR Y PREPARANDO EL MATERIAL COMERCIAL DE APOYO, A FIN DE DISTRIBUIRLO Y DIFUNDIRLO EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS DE PROMOCIÓN E INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES E INTERESADOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN SOBRE PUERTOS.</p> <p>10. DESARROLLAR MATERIAL PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES ACORDE CON LA POLÍTICA DE FOMENTO PARA EL SISTEMA PORTUARIO EN SU CONJUNTO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ENTIDADES Y SUS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO; ASÍ COMO, IDENTIFICANDO SITIOS ALTERNATIVOS PARA SU PUBLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES DE DIFUSIÓN EN DIVERSOS MEDIOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PORTUARIA Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL QUE SE PRESENTEN.</p> <p>11. PROVEER DE INFORMACIÓN PROMOCIONAL RELATIVA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, A INSTITUCIONES Y SOCIEDADES QUE LO SOLICITEN, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LOS PUERTOS, LOS EVENTOS A DESARROLLAR Y LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, CON EL OBJETO DE GENERAR MAYOR INTERÉS PARA LOS USUARIOS, INVERSIONISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL INTERESADO EN DICHS SERVICIOS.</p> <p>12. SUPERVISAR Y ORGANIZAR LA ASISTENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), EN REUNIONES Y EVENTOS PARA EL FOMENTO PORTUARIO DE INTERÉS PARA LA PROMOCIÓN PORTUARIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y, VINCULAR A LAS (APIS) CON OTRAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN COADYUVAR EN SU PROMOCIÓN COMERCIAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS (APIS) Y OTRAS ENTIDADES, PREPARANDO EL MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL O DE LOS PUERTOS, ORGANIZANDO EL ÁREA DE EXPOSICIÓN, TRASLADANDO EL MATERIAL, ATENDIENDO EL STAND Y RECIBIENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA POSTERIORMENTE CANALIZARLAS A LOS DISTINTOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE LAS OPORTUNIDADES DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN QUE SE PRESENTEN PARA LAS ENTIDADES SEAN APROVECHADAS Y OPTIMIZANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COMERCIALIZACIÓN.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. ADMINISTRACIÓN</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>

<b>Otros conocimientos</b>	AQUÉLLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
<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 LA UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-CFOA001-0000070-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 S.C.T. CHIHUAHUA	<b>Sede (radicación)</b>	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> <li>COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.</li> </ol>		

	<p>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</p> <p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.</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. MEDICINA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA 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>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL 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>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-CFOA001-0000077-E-C-Q		
<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 S.C.T. CHIHUAHUA	<b>Sede (radicación)</b>	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> </ol>		

	<p>6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT.</p> <p>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT.</p> <p>8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. COMUNICACIÓN 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACIÓN GRÁFICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
<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>	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
<b>Código de puesto</b>	09-639-1-CFOA001-0000090-E-C-P		
<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 S.C.T. NUEVO LEÓN	<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		

<b>Misión del puesto</b>	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.</li> <li>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</li> <li>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL.</li> <li>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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>	ASUNTOS JURÍDICOS

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
<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>	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFPA001-0000069-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRÁULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</li> <li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VÍAS TERRESTRES Y EN ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE OBRAS DE CALIDAD.</li> <li>EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS.</li> <li>DESARROLLAR LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS.</li> <li>ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARÁMETROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS CARRETERAS.</li> </ol>		

	<p>7. EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VÍA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p> <p>8. EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la infraestructura vial.</p> <p>9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</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. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
<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 SERVICIOS GENERALES		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CF21864-0000001-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	<p>ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODOS LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.</p>		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESENTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO, Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS ÁREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA.</li> <li>2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD PRECIO OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.</li> <li>3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO.</li> <li>4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS, A TRAVÉS DE CORREO O MENSAJERÍA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO, QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO S.C.T. CORRESPONDIENTE. QUE REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO.</li> <li>5. TURNAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASÍ COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.</li> <li>6. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</li> <li>7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BÁSICOS, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO.</li> <li>8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NÚMERO DE FACTURA, EL PERÍODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO.</li> <li>9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACIÓN DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERÍSTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FÍSICAS, RECOPILANDO INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS A CARGO DE LA OPERACIÓN DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS MEJORAS QUE SE DEBAN HACER A ELLOS.</li> </ol>
-------------------------	---

	10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEL CLIMA LABORAL.
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>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. MECÁNICA 4. ARQUITECTURA 5. CONTABILIDAD 6. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 7. ELECTRÓNICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES; MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	ASISTENTE DEL TITULAR		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CF21866-0000152-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>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN TIEMPO Y FORMA AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y PERSONAL VINCULADO AL ÁREA, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS; ASÍ COMO, APOYAR EN EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE SE TIENEN ASIGNADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, EN TRANSPORTE PÚBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA INTERNA; ASÍ COMO, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR OFICIAL U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS.</li> <li>2. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, SOLICITANDO LA FIRMA O SELLO DEL ÁREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERÍA EN COMENTO, A FIN DE QUE SE CUENTA CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE COMPRUEBE QUE SE ENTREGO AL DESTINATARIO LA INFORMACIÓN Y/O PAQUETES.</li> <li>3. REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONÓ PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS, FIRMAS O RÚBRICAS DEL ÁREA QUE RECIBIÓ, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE ARCHIVE DICHO SUSTENTO EN EL QUE CONSTATE DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO.</li> <li>4. OPERAR LA MAQUINARIA PARA REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN.</li> <li>5. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRÁMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</li> <li>6. EFECTUAR TRÁMITES DE PAGO Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ÁREA.</li> <li>7. DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALIDAS CONSIDERANDO LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.</li> <li>8. MANTENER CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZAN EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTREGAS Y SALIDAS; ASÍ COMO, DE LOS LUGARES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</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>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA

<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. COMUNICACIONES SOCIALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA 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 TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. REQUIERE CONOCIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	<b>1ª.</b> 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.
<b>Requisitos de participación</b>	<b>2ª.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>3ª.</b> 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>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de julio de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 05 de agosto de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2013
Revisión Documental	A partir del 05 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de agosto de 2013
Determinación	A partir del 14 de octubre de 2013

<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>4ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p><b>5ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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).</p> <p><b>6ª.</b> 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 <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7ª.</b> 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.</p> <p><b>8ª.</b> 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: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. 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.</p> <p>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.</p> <p><b>9ª.</b> Revisión Documental:  El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.</li> <li>2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</li> </ol>

- 
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. Curriculum 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 **Dirección General de Profesiones** de 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.
  10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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.

---

<b>Publicación de resultados</b>	<b>13ª.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a> .
<b>Reserva de aspirantes</b>	<b>14ª.</b> 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**

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>
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	Examen 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		Criterios a evaluar: <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**

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

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

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

**Reactivación de folios**

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) 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; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; 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: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (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**

**18<sup>a</sup>** 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 RHNET – 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**

**19<sup>a</sup>**. 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, 2° 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**

**20<sup>a</sup>**. 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 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de julio 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

Lic. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ