

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 244**

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>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFKC002-0000074-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>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS GENERALES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE PERMITAN EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS; ASÍ COMO, PROMOVER A LA PAR LA ADOPCIÓN DE NUEVAS Y MEJORES PRÁCTICAS, ATENDIENDO EL PLAN SECTORIAL DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD EFICIENTE; ASÍ COMO, PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DEPENDENCIA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, LA INVESTIGACIÓN Y VALORACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS, PARA LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE BENEFICIAR AL PÚBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS.</li> <li>2. EVALUAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROPUESTOS CON BASE A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, IDENTIFICANDO TAREAS O ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EFICIENTAR EN LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, CON LA VALORACIÓN DE VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, COSTO Y BENEFICIOS AL USUARIO FINAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR Y AUTOMATIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. ESTABLECER Y EMITIR LOS ESTÁNDARES EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS VIGENTES Y LAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN EN RAZÓN A VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, COSTOS Y BENEFICIOS AL USUARIO FINAL; ASÍ MISMO, AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA EN BENEFICIO DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.</li><li>4. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD EFICIENTE DE TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS ABIERTOS Y DE ÚLTIMA GENERACIÓN; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN CADA VEZ MÁS EFICIENTE A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA.</li><li>5. ESTABLECER LA PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ALINEADA A LOS PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS; ASÍ COMO, CON EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR Y PROPONER ACCIONES A FAVOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y LA MEJORA CONTINUA DE SUS ACTIVIDADES.</li><li>6. EVALUAR NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, VIABLES Y CONVENIENTES DE SER APLICADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y PRUEBAS DE PROGRAMAS, HERRAMIENTAS Y NUEVOS PRODUCTOS, CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR AQUELLAS QUE PERMITAN LA INNOVACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN LA SECRETARÍA, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA MISMA.</li><li>7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y NORMATIVIDAD DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON BASE A LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE EN SU CONJUNTO SE DÉ CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li><li>8. DISEÑAR Y ESTABLECER LOS PROCESOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li></ol>
--	---

	<p>9. DIRIGIR EL PROCESO Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DEPENDENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SON ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, LEYES Y DEMÁS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTOS Y MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA QUE GENERE LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS HACIA LA SECRETARÍA.</p> <p>10. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONSTATANDO QUE EN DICHO PROCEDIMIENTO SE EFECTÚE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y TODAS AQUELLAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS A LOS QUE ESTÉ SUJETO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>11. VERIFICAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SEAN ADMINISTRADOS CON BASE A LO PUBLICADO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MISMO, CON LOS QUE SE PERMITAN SOLVENTAR LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>12. PLANEAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS QUE CONTRAIGA Y LOS QUE SE GENEREN COMO PARTE DEL DESARROLLO QUE SE TENGA PLANEADO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTO FEDERAL QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE BENEFICIARÁ EN LA OPORTUNIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA.</p>
--	---

	<p>13. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DICHOS CRITERIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO EN VIGOR Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES CON OPORTUNIDAD Y EXCELENCIA QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.</p> <p>14. AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DEL CONTENIDO QUE SE REMITIRÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE TENER ACTUALIZADA Y DE MANERA OPORTUNA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>15. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA AL RESPECTO PARA LA EMISIÓN DE DICHOS CRITERIOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, CON EL FIN DE PROVEER LOS BIENES O SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>16. EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO DE LAS REQUISICIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZAN DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS, QUE PROPICIEN EL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>17. DISEÑAR E IMPLANTAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE RESPONDAN ADECUADAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR SEGURIDAD Y CONFIANZA SOBRE EL DESEMPEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
--	---

	<p>18. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ÚTIL SOBRE LA MATERIA; ASÍ COMO, PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS.</p> <p>19. IMPLANTAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTROL DE ACCESO, DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS A LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<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. INGENIERÍA</li> <li>2. FÍSICA</li> <li>3. ECONOMÍA</li> <li>4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>6. ADMINISTRACIÓN</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DE DOCE AÑOS EN ADELANTE EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> <li>2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>3. 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>	ASESORÍA
<b>Otros conocimientos</b>	DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
<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 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFMB002-0000101-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MB2	<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>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES; ASÍ COMO, LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, LEYES Y DEMÁS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO, MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y LAS QUE SEAN NECESARIAS A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN, SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS; DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; DE RECURSOS MATERIALES Y LAS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS QUE INDIQUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, CONCURSOS, CUADROS COMPARATIVOS Y LO QUE APLIQUE SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. INSTRUIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASÍ COMO, LAS QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL QUE ESTÁ SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMÁS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS A LOS QUE ESTÉ SUJETO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES DE MANERA OPORTUNA Y LOGRAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO SATISFECHO Y ASEGURAR UN AMBIENTE DE COLABORACIÓN, UN CLIMA ORGANIZACIONAL DE CONFIANZA E INCREMENTAR EL NIVEL DE SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD.</li> <li>3. COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS QUE SE GENEREN Y SE REFIERAN A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ENTREGA DE ANÁLISIS, REPORTE, CUADROS COMPARATIVOS, PRESENTACIONES Y DEMÁS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO QUE SEAN IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PODER APLICAR LOS CAMBIOS Y/O ACCIONES QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O CUALQUIER INSTANCIA DE LA SECRETARÍA.</li> <li>4. SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASÍ COMO, CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PERSONAL DE BASE, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES QUE IMPLIQUEN LA COLABORACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICANDO CUÁL ÁREA TIENE MÁS CARGA DE TRABAJO Y NECESIDAD DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE UBICAR AL PERSONAL EN LOS PUESTOS QUE CORRESPONDAN ACORDE A LAS SOLICITUDES Y DE ESTA MANERA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DE FORMA TEMPORAL EN LA UNIDAD, LO QUE REDUNDIRÁ EN UNA OPORTUNA RESPUESTA DEL SERVICIO QUE BRINDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUBLICADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EN LA OPORTUNA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO Y LA TRASPARENCIA EN EL MISMO, LO QUE REDUNDARÁ EN LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS AL ENTREGAR CUENTAS CLARAS Y OPORTUNAS.</li><li>6. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO EN CURSO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO SE EMITAN Y EN APEGO A LA METODOLOGÍA QUE DE A CONOCER LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTO TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li><li>7. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA FINANCIERA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SU ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, A FIN DE VINCULAR LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INSERTARLAS EN CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREVIENIENDO CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA SECRETARÍA.</li><li>8. PLANEAR LA DEFINICIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO QUE LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS QUE CONTRAIGA Y LOS QUE SE GENEREN COMO PARTE DEL DESARROLLO QUE SE TENGA PLANEADO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTO FEDERAL QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LO QUE BENEFICIARÁ LA OPORTUNIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, YA QUE NO SE CORRE EL RIESGO DE QUE ALGÚN PROCESO QUEDE INCONCLUSO O SIN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.</li><li>9. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MATERIALES QUE SE REGISTREN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS, TRASPASOS Y DEMÁS QUE SE REALICEN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS, LO QUE REFLEJA UN BENEFICIO TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, YA QUE AL CONTAR CON RECURSOS QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PUEDE DESPLAZAR EQUIPO Y/O MATERIAL QUE SERÁ UTILIZADO, EVITANDO QUE SE DEPRECIE SIN TENER USO, ADEMÁS DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MATERIALES ACTUALIZADO.</li></ol>
--	--

10. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE HARDWARE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE REGISTRAN POR PARTE DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE CUMPLAN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DE REVISIÓN EN INVENTARIO Y ENVÍO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO CON LA COORDINACIÓN Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, LO QUE GARANTIZARÁ LA UTILIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, EVITANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA SUBUTILIZACIÓN DEL MISMO.
11. AUTORIZAR LAS UNIDADES Y ARTÍCULOS QUE SERÁN ENVIADOS POR CONCEPTO DE INVENTARIOS, CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL Y TIEMPOS DE ENVÍO DEL REPORTE QUE SE HACE DEL MISMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO QUE SE DEBE DAR A FALTANTES EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DIFERENCIAS QUE PUEDAN MERMAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, HACIENDO EL PROCESO TRANSPARENTE HACIA TODA LA SECRETARÍA, CONTANDO CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERÍDICA.
12. PLANEAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LA EVALUACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES ACORDES A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MATERIAL QUE SIRVA DE APOYO EN LAS LABORES DIARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y QUE SEAN DURADERAS.
13. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES ENTREGADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA ACORDE A LA NECESIDAD REPORTADA; ASÍ COMO, A LO ESTABLECIDO POR LOS CONTRATOS VIGENTES EN ESTA MATERIA, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN QUE CORROBORE LA OPORTUNIDAD Y SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, TALES COMO REPORTES, BITÁCORAS Y FACTURAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ADECUADAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS POR TERCEROS Y POR LOS QUE BRINDA DE MANERA DIRECTA PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
14. COORDINAR LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONVIVEN EN EL INMUEBLE, LOS MANTENIMIENTOS, CAMBIOS Y DEMÁS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS QUE SE GENERAN EN LAS REUNIONES MENSUALES CON LOS REPRESENTANTES DE CADA ÁREA O UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO AL EDIFICIO, SIEMPRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y MEDIANDO ADECUADAMENTE LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
15. SUPERVISAR QUE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SE LLEVE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONDUCIENDO LAS FUNCIONES Y OPERACIONES EN SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL CAPITAL HUMANO DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERÍDICA, TRANSPARENTE, ASEGURANDO QUE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

	<p>16. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES A TRAVÉS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO, DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA Y ALCANZAR LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA AL TENER QUE CUBRIR UN NÚMERO DETERMINADO DE HORAS.</p> <p>17. PLANEAR Y PROGRAMAR LOS CURSOS QUE CORRESPONDEN A CADA SERVIDOR PÚBLICO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES QUE SERÁN EVALUADAS Y VALORADAS DENTRO DEL PROGRAMA Y CON LA AUTORIZACIÓN DE CURSOS A TOMAR POR EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA EN LA MEJOR PROPUESTA RECIBIDA PARA CUBRIR ESA SOLICITUD.</p> <p>18. COORDINAR EL SECRETARIADO TÉCNICO DEL GRUPO INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL; ASÍ COMO, LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE LOS MISMOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA Y EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS INSTANCIAS QUE EN ESTE PROCESO PARTICIPAN, COMO ES EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LA PREVENCIÓN DE DESASTRES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DAR DIVULGACIÓN ACERCA DE LOS TEMAS EN REFERENCIA ASÍ COMO, PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE LA SECRETARÍA EN ESTA MATERIA.</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. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.
<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 APOYO OPERATIVO		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFMA001-0000048-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>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTRO SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	INTERVENIR EN REPRESENTACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, MANTENER LAS RELACIONES CON LAS ÁREAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DEPENDENCIAS, LEGISLADORES Y CÁMARAS ASOCIADAS, ASÍ COMO COORDINAR Y ORGANIZAR EL DESTINO DE LA INFORMACIÓN QUE PROVIENE DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y CÁMARAS, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LAS ACCIONES REALIZADAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR Y NOTIFICAR AL COORDINADOR GENERAL SOBRE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, A TRAVÉS DE INFORMES DETALLADOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ACCIONES A SEGUIR SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>2. EMITIR LAS NOTAS Y FICHAS TÉCNICAS QUE EL COORDINADOR GENERAL LE REQUIERA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL ASUNTO, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS ACUERDOS QUE SE CELEBREN.</li> <li>3. PLANEAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL COORDINADOR GENERAL CON EL SECRETARIO DEL RAMO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE FUNCIONES PRIORITARIAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL SECRETARIO DEL RAMO EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>4. PROPORCIONAR EL APOYO REQUERIDO POR EL COORDINADOR GENERAL EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES CON LAS ÁREAS CENTRALES, CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DEPENDENCIAS, LEGISLADORES, CÁMARAS Y ASOCIACIONES, TOMANDO EN CUENTA LOS DIVERSOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS DIVERSOS ASUNTOS FORMULADOS.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES PLANTEADAS POR LOS REPRESENTANTES POPULARES Y CIUDADANOS, CON BASE EN EL DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS PARA SU RESOLUCIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES.</li> <li>6. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SOLICITE Y LE SOLICITEN AL COORDINADOR GENERAL, A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN PRIORITARIA E IMPORTANCIA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS A TRATARSE EN LAS MISMAS.</li> <li>7. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA Y RECIBE LA COORDINACIÓN GENERAL, CON BASE EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>8. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>9. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL QUE SE RECIBEN Y DISTRIBUYEN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN SU OPORTUNA LOCALIZACIÓN.</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. INGENIERÍA 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. RELACIONES INTERNACIONALES 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>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
<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 ENLACE Y COORDINACIÓN CON CENTROS SCT		
<b>Código de puesto</b>	09-611-1-CFMA001-0000066-E-C-L		
<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 EVALUACIÓN	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	CONDUCIR LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN QUE SE SIGUEN E IMPLEMENTAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU CUMPLIMIENTO POR LOS CENTROS SCT, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE MANEJAN EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y GENERACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS POR SERVICIOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA LA DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTOS Y TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, MANTENIENDO O REPLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS.		
<b>Funciones</b>	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA POR CENTROS SCT Y GENERANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. CONSOLIDAR LA PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LOS CAPÍTULOS DE GASTO POR CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS Y GASTO DE CAPITAL, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS RESPECTIVAS.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT POR ÁREA DONANTE Y CONCEPTO DE GASTO, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL ENTERO DE LOS INGRESOS EN TIEMPO Y FORMA, A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>5. AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO CALIFICADO QUE ES ASIGNADO A LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>6. PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA PLANTILLA, LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LAS FUNCIONES PRIORITARIAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL CAPITAL HUMANO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</li> <li>7. COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, OBSERVANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA DICHO RUBRO, EN BENEFICIO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</li> <li>8. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UN CONTROL DE LA CURRÍCULA DEL PERSONAL DE MANDO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE DESARROLLO DEL MISMO PARA LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>9. FIJAR CRITERIOS EN LA FORMULACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO LOS QUE SE PROPORCIONAN A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, ESTABLECIENDO CÉDULAS, FORMATOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR INFORMACIÓN HOMOGÉNEA QUE REFLEJE CON TRANSPARENCIA LOS RESULTADOS Y EJERCICIO DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>10. DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HOMOGENEIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA QUE REPORTAN LOS CENTROS SCT, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS PARA SU REPORTE A LA COORDINADORA SECTORIAL Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN.</li> </ol>
--	---

	<p>11. PROPONER CRITERIOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE LOS CENTROS SCT GENERAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE REMITAN OPORTUNAMENTE.</p> <p>12. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL REPORTE DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE CELEBREN AL RESPECTO, CORROBORANDO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OBSERVANDO LAS CLÁUSULAS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN, CON LA FINALIDAD REPORTAR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.</p> <p>13. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A EVALUAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESTABLECIENDO MEDIDAS TENDIENTES A SU USO RACIONAL Y APROVECHAMIENTO, CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA DE RACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES.</p> <p>14. FIJAR MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN LO RELATIVO A BIENES MUEBLES, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, VEHÍCULOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LOS CENTROS SCT.</p> <p>15. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LAS NORMAS Y POLÍTICAS DETERMINADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CON SU APLICACIÓN SE CONTRIBUYA A PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES.</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. INGENIERÍA</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN</li> <li>4. CONTADURÍA</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES</li> <li>2. CONTABILIDAD</li> <li>3. 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>EVALUACIÓN</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000; ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; RELACIONES LABORALES; CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL; REMUNERACIONES; ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.</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>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICO DE CONCESIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNC002-0000090-E-C-C		
<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>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COHERENTES Y TRANSPARENTES DE LOS ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS LEGALES, TÉCNICOS, Y ECONÓMICO-FINANCIEROS NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN CORRECTA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICO-FINANCIERA REQUERIDA PARA EL CONCURSO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DAR SEGURIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y DAR A CONOCER LOS REQUISITOS A LOS POSIBLES CONCURSANTES PARA QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPICIAR UNA ADECUADA INTERACCIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO Y LA PROPIA SECRETARÍA, MEDIANTE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN Y A TRAVÉS DE SESIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR AGILIDAD A LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA Y CERTIDUMBRE A LOS PARTICIPANTES.</li> <li>3. COORDINAR LAS DIFERENTES ETAPAS DE UN PROCESO DE CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES QUE AL RESPECTO SE CONSIDERE EN LAS BASES DE CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE DAR COHERENCIA Y UNIDAD AL PROCESO DE CONCURSO.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EN CADA PARTE DEL PROCESO DE CONCURSO LOS ASPECTOS MEDULARES DEL MISMO, MEDIANTE UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPIA DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONCLUSIÓN EN TIEMPO Y FORMA, Y EN SU CASO, BUSCAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN MÁS VIABLES.</li> <li>5. EFECTUAR REVISIÓN Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE CONCURSO, Y EN SU CASO, PROMOVER Y EJECUTAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE UN PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON CADA UNA DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DOCUMENTOS DE CONCURSO ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA PROYECTO.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE UN TÍTULO DE CONCESIÓN DEBE ENTREGAR EL CONCURSANTE GANADOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES Y LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO DE MANERA EXHAUSTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE MANERA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ DE COMPLEMENTAR EL TÍTULO DE CONCESIÓN.</li> </ol>		

	<p>7. FORMULAR UN BORRADOR DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL CONCURSANTE GANADOR EN SU PROPUESTA Y DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLO A REVISIÓN DE LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA DE LA SECRETARÍA.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXARSE AL TÍTULO DE CONCESIÓN, OBSERVANDO PARA ELLO LO DISPUESTO EN LAS BASES Y DOCUMENTOS DE CONCURSO, ASÍ COMO EN LA PROPUESTA DEL CONCURSANTE GANADOR Y LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN TÍTULO DE CONCESIÓN CON INFORMACIÓN INTEGRAL.</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. CONTADURÍA 2. INGENIERÍA 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERÍA CIVIL</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</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>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; CONTRATOS Y NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-623-1-CFNC002-0000061-E-C-T		
<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 LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVÉS DE LAS REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO.</li> <li>2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES CON LA INFORMACIÓN RECABADA DE LA SUPERVISIÓN EN SITIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL.</li> <li>3. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET A LA POBLACIÓN DEL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS CON LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES MÁS ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL EN LA NACIÓN.</li> <li>5. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACIÓN DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, ASÍ COMO LAS VERIFICACIONES PERIÓDICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCIÓN, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACIÓN CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.</li> <li>7. COORDINAR LAS REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASÍ COMO ASIGNACIÓN DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN; ASÍ COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO.</li> </ol>

	<p>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACIÓN DE LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES.</p> <p>10. PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN RESPECTIVAS, ASÍ COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.</p> <p>11. COORDINAR LA SUPERVISIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, MEDIANTE EL RADIO MONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.</p> <p>13. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN.</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. COMUNICACIÓN 2. INGENIERÍA 3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 4. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</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>COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES Y NOCIONES GENERALES DE LAS LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012</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>	JEFE DE UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFNC002-0000048-E-C-N		
<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. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, PARA APOYAR A LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASÍ COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCIÓN; ASÍ COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACIÓN, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS.</li> <li>2. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y DE TRÁNSITO; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA MEJOR TECNOLOGÍA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN.</li> <li>3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACIÓN, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. REALIZAR O COORDINAR Y SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS A CARGO DEL CENTRO SCT, CONFORME CON LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.</li> <li>5. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES.</li> <li>6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>7. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACIÓN ADECUADA DE LA MISMA.</li> </ol>		

	<p>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN ESTADÍSTICA DE VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR LA PLANEACIÓN Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS.</p> <p>9. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERÍA</p> <p>2. INGENIERÍA CIVIL</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CINCO AÑOS EN:</p> <p>1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>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>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Otros conocimientos</b>	DOMINO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES Y 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>	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFNC002-0000053-E-C-C		
<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. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.</li> <li>2. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVIENIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.</li> <li>5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</li> <li>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> </ol>
-------------------------	--

	<p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL
<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCION
<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>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFNC002-0000078-E-C-M		
<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. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.</li> <li>4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES.</li> <li>7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO.</li> <li>10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.</li> </ol>
-------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.</li> <li>12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li> <li>13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</li> <li>14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</li> <li>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.</li> <li>17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</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.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. CONTADURÍA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN</li> <li>5. ECONOMÍA</li> <li>6. DERECHO</li> <li>7. FINANZAS</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>4. CONTABILIDAD</li> <li>5. ECONOMÍA SECTORIAL</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>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-646-1-CFNC002-0000031-E-C-6		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. SONORA	<b>Sede (radicación)</b>	HERMOSILLO, SONORA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> <li>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.</li> <li>COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol>		

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

	<p>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.</p> <p>17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. CONTADURÍA</li> <li>4. INGENIERÍA</li> <li>5. ECONOMÍA</li> <li>6. DERECHO</li> <li>7. FINANZAS</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>4. CONTABILIDAD</li> <li>5. ECONOMÍA SECTORIAL</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>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNA002-0000104-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16MENSUAL 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 DEFINICIÓN DE INSTRUMENTOS DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS CONCURSOS PARA CONTRATAR ASESORÍAS Y ESTUDIOS PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN ESTABLECIDA ENTRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE LAS LICITACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS Y QUE DEBEN CUBRIR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN PARTICIPAR.</li> <li>2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS Y ASESORÍAS REFERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER ESTUDIOS EFICIENTES QUE PROVEAN DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS.</li> <li>3. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL SISTEMA COMPRANET, VIGILANDO Y REVISANDO QUE EL PROCEDIMIENTO SE EFECTÚE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEFINIDA PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER UN PROCESO CON AMPLIA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS QUE PUEDAN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>4. PREPARAR JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA NECESIDAD DE ACUDIR A DICHO PROCESO PARA SOMETER A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS.</li> <li>5. COLABORAR EN LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PREPARANDO Y DEFINIENDO LAS CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>6. COORDINAR LA PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS ASESORÍAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA.</li> <li>7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO DENTRO DEL PROCESO DE LICITACIÓN, VIGILANDO QUE EN EL PROCESO SE RESPETE LA NORMATIVIDAD DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE A ÉSTA CORRESPONDAN; ASÍ COMO, A LOS NUEVOS CRITERIOS QUE EMITAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON EL OBJETO QUE LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SEAN TRANSPARENTES Y REGULADOS.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. EVALUAR LAS PROPUESTAS DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR OPCIÓN A CONTRATAR PARA LOS FINES QUE CONVENGAN A LA DEPENDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO.</li> <li>9. INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL DICTAMEN QUE SIRVE DE FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL FALLO, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL FUNDAMENTO QUE CONTenga LAS RAZONES DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA DETERMINAR EL GANADOR.</li> <li>10. REGULAR Y VIGILAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE LICITACIÓN EFECTUADO POR LA DEPENDENCIA, RECOPILANDO Y REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>11. COMPILAR LOS DOCUMENTOS PARA CONTAR CON UN RESGUARDO FIDEDIGNO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, INTEGRANDO EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INTEGRACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y SE MANTENGA EN ÓPTIMAS CONDICIONES LEGALES PARA FUNDAMENTAR LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>12. REVISAR Y TRAMITAR LAS ESTIMACIONES, DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GESTIONANDO EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS MISMAS QUE PROVIENEN DE LOS RESPONSABLES DE DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO OPORTUNO QUE SE TIENE CON TERCEROS.</li> <li>13. PREPARAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO O EN PLAZO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, VERIFICANDO QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY.</li> <li>14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES EN LOS CONTRATOS CONCLUIDOS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y EL SUSTENTO QUE PERMITA REALIZAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAMENTE EL CONTRATO RESPECTIVO QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES CON TERCEROS.</li> <li>15. EMITIR LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PREPARANDO LOS DOCUMENTOS QUE APLICAN Y RESPALDAN EL ACTO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>16. GENERAR LOS FINIQUITOS DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS A FAVOR DE TERCEROS CON QUIENES ENTABLÓ UNA RELACIÓN LA DEPENDENCIA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN Y RESPALDAN LOS PAGOS OTORGADOS A LAS EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ECONÓMICA A CARGO DE LA DEPENDENCIA.</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. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. INGENIERÍA 3. ARQUITECTURA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. 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 (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS; DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS; NOCIONES DE ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA.
<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 CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES FORÁNEAS Y CENTRALES		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN, LA INVESTIGACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS Y LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS TENDIENTES A LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS ENTRE LAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDOS CONCILIATORIOS QUE DEN SOLUCIÓN A LA CONTROVERSIA PLANTEADA.</li> <li>SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE CONTROVERSIA ORIGEN DE LA QUEJA DE CONCILIACIÓN, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE RADICACIÓN Y LOS OFICIOS DE CITACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DE LAS AUDIENCIAS Y TRATAR LOS TEMAS CONTROVERSIALES DE CONCILIACIÓN.</li> <li>PARTICIPAR COMO TITULAR O ASISTENTE EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN CELEBRADAS, PROPONIENDO PUNTOS DE ACUERDO DE CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES Y ELABORANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS DETERMINACIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. COLABORAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA.</li> <li>5. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.</li> <li>6. ESTABLECER EL PROGRAMA DE VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON MAYOR INCIDENCIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS SUSCEPTIBLES DE INVESTIGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA.</li> <li>7. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y DEFINICIÓN DE LAS DILIGENCIAS A REALIZAR, COMO SON LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, COTEJO DE DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTRAS, SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>8. SUPERVISAR LA EMISIÓN DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADOS, MEDIANTE EL EVALUACIÓN DE LAS DOCUMENTALES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE CONFORMA 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>9. SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS DE VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA.</li> <li>10. DEFINIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADOS, MEDIANTE LAS ACTUACIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO RECOPILANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA.</li> <li>11. ESTABLECER LA CONCURRENCIA DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DEFICIENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS POR EL ÁREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS MECANISMOS DE MEJORA NECESARIOS E INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.</li> <li>12. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL OPERATIVO DE VERIFICACIÓN APLICADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, O BIEN LA DEFICIENCIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.</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>	TRES 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>	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). ATENCIÓN CIUDADANA; QUEJAS Y DENUNCIAS; INCONFORMIDADES; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA; ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO.
<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 ADMINISTRACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CFNA001-0000007-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT PARA SU OPERACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA, AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</li> <li>IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRASPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO VIGILANDO SU EJECUCIÓN Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT.</li> <li>5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS ÁREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN.</li> <li>6. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMO INSTANCIA DE SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.</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: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. 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>APOYO TÉCNICO</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.</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>	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNA001-0000113-E-C-D		
<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>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE ESTOS PROYECTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR 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. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES, SUB-ACTIVIDADES Y CONCEPTOS DE OBRA QUE SE REALIZAN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EJECUTIVO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE EJECUTAN.</li> <li>2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.</li> <li>3. SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL INGENIERO INDEPENDIENTE, EL CENTROS SCT INVOLUCRADO Y LOS CONCESIONARIOS PARTICIPANTES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL TITULO DE CONCESIÓN Y LAS NORMAS OFICIALES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DEL TÍTULO DE CONCESIÓN.</li> <li>4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLUCIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROBLEMAS CRÍTICOS.</li> <li>5. EFECTUAR REVISIÓN Y EJECUTAR LAS MODIFICACIONES DE PROYECTO Y A LAS OBRAS ADICIONALES, MEJORAS Y AMPLIACIONES QUE SE GENEREN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LA CONCESIÓN.</li> </ol>		

	<p>6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS, SUPERVISANDO QUE LOS REQUERIMIENTOS POR CONCEPTO DE OBRAS ADICIONALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS.</p> <p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y DE LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA OBRAS ADICIONALES Y LOS APORTADOS POR LA CONCESIONARIA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN SEGUIMIENTO PUNTAL DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA TAL FIN.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN, DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA Y LA FORMULACIÓN DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL TIPO DE TRABAJO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR Y GESTIONAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, PETRÓLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS.</p> <p>10. PROPORCIONAR APOYO PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE PARA OBTENER LA REVALIDACIÓN DE LOS PERMISOS, EN EL CASO DE SER NECESARIO, DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, PETRÓLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y/O LOCAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS.</p> <p>11. EFECTUAR REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS QUE EXIJAN LAS DEPENDENCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</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. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. 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>APOYO TÉCNICO</p>

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL 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>	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000263-E-C-U		
<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>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</li> <li>2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR.</li> <li>3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LOS RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</li> </ol>		

	<p>5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON EL PROPÓSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.</p> <p>6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.</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. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CONTADURÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. AUDITORÍA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 4. ANÁLISIS NUMÉRICO</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>	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y MARCO NORMATIVO DE LOS OIC'S; ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFOA001-0000072-E-C-H		
<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 CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES QUE CADA CENTRO SCT ENVÍA A ESTA DIRECCIÓN; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PET Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y EJECUTAR SU APLICACIÓN INMEDIATA OFRECIENDO OBRAS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE OBRAS E INVERSIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA PARA EL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS QUE PERMITA ASEGURAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS A LOS CENTROS SCT EN LAS OBRAS DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS.</li> <li>2. CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, COTEJANDO LA VIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CON RELACIÓN A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON EL CUAL SE TENDRÁ MAYOR COBERTURA DE COMUNICACIÓN DE LA POBLACIÓN Y SE TENDRÁ UN MEJOR ACCESO A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD Y EDUCACIÓN.</li> <li>3. VERIFICAR EL ENVÍO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y QUE DICHO PROYECTO SEA AUTORIZADO PARA SU APLICACIÓN.</li> <li>4. EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>5. REALIZAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR ESTA SECRETARÍA REFERENTE A LA GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. INTEGRAR Y ENVIAR LOS DIFERENTES INFORMES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA GESTIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>7. VERIFICAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REQUIEREN LAS AUTORIDADES COMO EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, SENADORES, DIPUTADOS, PRESIDENTES MUNICIPALES, ETC., MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS NECESIDADES Y LA VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR LAS PROPUESTAS PARA SU CONSIDERACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN ANUALES.</li> <li>8. DISEÑAR UN CATÁLOGO CON LAS OBRAS SOLICITADAS A LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES DE OBRAS CONSIDERANDO LAS DE MAYOR PRIORIDAD Y LAS QUE CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, COMO SON PROYECTO EJECUTIVO, PERMISOS AMBIENTALES, REGISTRO ANTE LA SHCP, ETC., CON EL FIN DE ESTABLECER UNA BASE DE DATOS CON LAS OBRAS PRIORITARIAS PARA SU ATENCIÓN Y BRINDARLES ATENCIÓN DANDO SEGUIMIENTO A DICHA BASE DE DATOS.</li> <li>9. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE OBRAS PRIORITARIAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LAS NUEVAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN; ASÍ COMO, LA JERARQUIZACIÓN DE LAS OBRAS, ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE SU EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE EFICIENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES DE OBRAS.</li> <li>10. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE OBRAS PRIORITARIAS PARA SU EJECUCIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN POR ORDEN DE PRIORIDAD, CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE APOYAR A LAS POBLACIONES CON MAYOR MARGINACIÓN Y EFICIENTAR LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.</li> <li>11. REVISAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS Y TEMAS COMUNES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO Y PRESENTANDO INFORMACIÓN A TRATAR EN LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UNA AGENDA QUE DEFINA EL PROGRAMA CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.</li> <li>12. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL MARCO DE REFERENCIA DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y APLICAR ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA Y ATENCIÓN A ASUNTOS COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.</li> <li>13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA CONFORME A LOS TÉRMINOS, TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS, CONVENIOS CONCERTADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMALIDADES ESTIPULADAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD COADYUVAR AL LOGRO DE UNA MEJOR EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS DE CADA DEPENDENCIA INVOLUCRADA.</li> </ol>
--	--

	<p>14. CLASIFICAR Y JERARQUIZAR LA INFORMACIÓN QUE LOS CENTROS SCT REPORTAN SOBRE EL INVENTARIO, LA LONGITUD Y EL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DEL PAÍS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN.</p> <p>15. FORMULAR PROPUESTAS DE INVERSIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES, CON BASE A LOS PLANES DE ACCIÓN DERIVADOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESAS REDES QUE PERMITAN OFRECER EL TRANSPORTE DE BIENES Y PERSONAS CON MENOR TIEMPO DE RECORRIDO Y COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EVALUADAS Y SE DETERMINE LA MÁS FACTIBLE PARA SU EJECUCIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. INGENIERÍA CIVIL</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN</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>	PROGRAMACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURAS		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFOA001-0000088-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	SUPERVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR PLANES DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE ESTRUCTURAS DENTRO DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. ESTUDIAR EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS PORMENORIZADO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE VISUALIZAR LA MODERNIZACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PLANTEADOS EN ÉL, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJECUTARLOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS TÉCNICOS.</li> <li>3. IMPLANTAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE ESTE PROCESO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>4. ANALIZAR LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DENTRO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE ÉSTOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PROGRAMA.</li> <li>5. PROGRAMAR LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN EN MATERIA DE ESTRUCTURAS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y EL ANÁLISIS FINANCIERO DEL AVANCE DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA Y CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.</li> <li>6. COORDINAR VISITAS FÍSICAS CON LOS CENTROS SCT RESPECTIVOS, MEDIANTE CONTACTO TELEFÓNICO O, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO PROGRAMAR UNA FECHA PARA LA INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN EN APEGO AL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</li> <li>7. PREPARAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR EL AVANCE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS OBRAS QUE SE ESTÉN EJECUTANDO, A FIN DE PRACTICAR VISITAS ALEATORIAS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICAR QUE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LAS ESTRUCTURAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN TIEMPO Y EN APEGO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>8. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ESTRUCTURAS SE REALICEN CORRECTAMENTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>9. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS GENERADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESTRUCTURAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES; ASÍ COMO, ELABORAR UNA BASE DE DATOS QUE APOYE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>10. SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS AVANCES A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN OFICIO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE DICHA INFORMACIÓN, A FIN DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</li> </ol>
-------------------------	---

	<p>11. EMITIR INFORMES DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL RESULTADO OBTENIDO DE LAS INSPECCIONES FÍSICAS; ASÍ COMO, DE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.</p> <p>12. PROGRAMAR LA ASISTENCIA A REUNIONES Y TALLERES DE TRABAJO, EN PARTICIPACIÓN CON AUTORIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR Y OBSERVANDO LAS NECESIDADES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD CONOCER LAS ESTRUCTURAS A EJECUTAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y VERIFICAR QUE ESTÉN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE ESTA ÁREA.</p> <p>13. ATENDER DENTRO DE SU COMPETENCIA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE ESTRUCTURAS CONCILIADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</p> <p>14. ASESORAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS EN LA SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURAS DENTRO DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES Y EXPOSICIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE APEGA A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>15. PREPARAR REUNIONES NACIONALES CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE MATERIAL QUE INCLUYA LAS DUDAS MÁS FRECUENTES CONSULTADAS AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ASESORAR EN MATERIA DE ESTRUCTURAS.</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>DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, ASÍ COMO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, AMBAS CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.</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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFOA001-0000051-E-C-K		
<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. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO.</li> <li>IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN.</li> <li>SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.</li> <li>8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN.</li> <li>9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.</li> <li>10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</li> <li>11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT.</li> <li>12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</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: TERMINADO O PASANTE.          CARRERA SOLICITADA:          1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA          2. INGENIERÍA          3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:          1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES          2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES          3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES          4. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA          5. ELECTRÓNICA          6. 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>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
<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 COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFOA001-0000052-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. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<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> </ol>		

	<p>5. 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.</p> <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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN GRÁFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINIÓN PÚBLICA 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>	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>	09-641-1-CFOA001-0000074-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. PUEBLA	<b>Sede (radicación)</b>	PUEBLA, PUEBLA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	<p>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.</p>		
<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>	<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. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. 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>	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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Código de puesto</b>	09-645-1-CFOA001-0000094-E-C-M		
<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. SINALOA	<b>Sede (radicación)</b>	CULIACÁN, SINALOA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO.</li> <li>MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCIÓN, LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASÍ COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRÁMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.</li><li>5. EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A DICHO BENEFICIO.</li><li>6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORÍA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN.</li><li>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.</li><li>8. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.</li><li>9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SU MEJORA CONTINUA.</li><li>10. EFECTUAR CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</li><li>11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</li><li>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li><li>13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li></ol>
--	---

	<p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUÍA DE ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, ASÍ COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACIÓN 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: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. 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>RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-646-1-CFOA001-0000050-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>	CENTRO S.C.T. SONORA	<b>Sede (radicación)</b>	HERMOSILLO, SONORA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIÓN Y FALLO ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASÍ SEA EL CASO.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES.</li> <li>3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>4. PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.</li> <li>6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS.</li> <li>7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li> <li>8. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li> <li>9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTÍA VICIOS OCULTOS.</li> </ol>		

	<p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p> <p>11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.</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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACIÓN 4. DERECHO
<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
<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 NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
<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 COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Código de puesto</b>	09-652-1-CFOA001-0000061-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. ZACATECAS	<b>Sede (radicación)</b>	GUADALUPE, ZACATECAS
<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.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. 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>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPIANDO 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>5. 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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN GRÁFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINIÓN PÚBLICA 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>	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>	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
<b>Código de puesto</b>	09-652-1-CFOA001-0000076-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. ZACATECAS	<b>Sede (radicación)</b>	GUADALUPE, ZACATECAS
<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> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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>4. 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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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. MEDICINA</p>

<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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 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>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFPB001-0000213-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	GUANAJUATO, GUANAJUATO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO.</li> <li>4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.</li> <li>5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.</li> <li>6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARÁCTER TÉCNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACIÓN A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</li> <li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li> <li>8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRÁMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li> <li>9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIÓDICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.</li> <li>10. SUPERVISAR LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li> <li>11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li> </ol>
--	--

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCION
<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 NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES.
<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 TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE OBRAS		
<b>Código de puesto</b>	09-211-1-CFPA001-0000064-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000066-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	DOS
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS REPORTES TÉCNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS Y ESTADÍSTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR EL AVANCE DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL EMITIDA POR CADA RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR Y REPORTAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS.</li> <li>2. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.</li> <li>3. EFECTUAR EL REPORTE ESTADÍSTICO DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGÚN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>4. CONCILIAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN Y COTEJO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</li> <li>5. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TÉCNICOS CON BASE EN EL ANÁLISIS COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACIÓN.</li> <li>6. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO.</li> <li>7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PÚBLICA.</li> <li>8. INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTÁ LICITANDO.</li> <li>9. REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA, EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DE MANERA ÁGIL Y TRANSPARENTE.</li> <li>10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.</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: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA 3. INGENIERÍA CIVIL
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-650-1-CFPA001-0000126-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. VERACRUZ	<b>Sede (radicación)</b>	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
<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> </ol>		

	<p>4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS.</p> <p>5. DESARROLLAR LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS.</p> <p>6. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARÁMETROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS CARRETERAS.</p> <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 MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</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>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-631-1-CFPQ003-0000084-E-C-C		
<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. GUANAJUATO	<b>Sede (radicación)</b>	GUANAJUATO, GUANAJUATO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO.</li> <li>4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.</li> <li>5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.</li> </ol>		

	<p>6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</p> <p>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</p> <p>8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO.</p> <p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL</p>
<b>Experiencia</b>	<p>MENOR A UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</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>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA TÉCNICO DE PRECIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFPQ001-0000456-E-C-C		
<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>	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ESTUDIAR LAS PROPUESTAS DE LAS LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, PRECIOS UNITARIOS FUERA DEL CATÁLOGO Y RECLAMACIONES, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRA PÚBLICA, BASES DE LICITACIÓN Y CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA PROPORCIONAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y QUE ASÍ LO REQUIERAN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS CON LOS PARÁMETROS APLICABLES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR LA SOLVENCIA DE CADA PROPUESTA E INTEGRAR EL INFORME RESPECTIVO.</li> <li>2. ELABORAR EL REPORTE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN REVISADAS, MEDIANTE LA ESPECIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE SU ANÁLISIS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE COSTOS LOS DOCUMENTOS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE PARA ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.</li> <li>3. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LAS LICITACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, VERIFICANDO QUE DICHAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS NORMATIVOS Y CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LA SOLVENCIA DE CADA PROPUESTA E INTEGRAR EL INFORME RESPECTIVO.</li> <li>4. EMITIR EL INFORME DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS REVISADAS, ESPECIFICANDO LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE SU ANÁLISIS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE COSTOS LOS DOCUMENTOS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE PARA ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE PARA SU OPERACIÓN.</li> <li>5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTE DE CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS REALIZADOS Y EFICIENTAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS.</li> </ol>		

	<p>6. ELABORAR EL DOCUMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A PARTIR DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE DEL PROCESO DE LICITACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE COSTOS OPORTUNAMENTE EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LICITACIONES REALIZADAS.</p> <p>7. INVESTIGAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO UNITARIO FUERA DEL CATÁLOGO DEL CONCURSO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y DEMÁS CONDICIONES ESPECIALES QUE MOTIVAN Y FUNDAMENTAN SU APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.</p> <p>8. REALIZAR EL ANÁLISIS DEL PRECIO UNITARIO APLICABLE AL CONCEPTO FUERA DEL CATÁLOGO DE CONCURSO, MEDIANTE EL CÁLCULO DEL COSTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR DE MANERA OPORTUNA EL DICTAMEN QUE PROPORCIONARÁ EL DEPARTAMENTO DE COSTOS.</p> <p>9. EVALUAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA INCONFORMIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y DEMÁS CONDICIONES ESPECIALES QUE MOTIVAN Y FUNDAMENTAN SU APLICACIÓN, A FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.</p> <p>10. VALORAR EL IMPORTE APLICABLE A LA RECLAMACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O EJECUCIÓN, MEDIANTE EL CÁLCULO DEL COSTO DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN SU DETERMINACIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DOCUMENTAR EL DICTAMEN QUE PROPORCIONARÁ EL DEPARTAMENTO DE COSTOS.</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>	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<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>
<b>Rama de cargo</b>	<p>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<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>

## BASES DE PARTICIPACIÓN

**Principios del concurso** 1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se 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.

**Requisitos de participación** 2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Etapas del concurso** 3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 agosto de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 agosto de 2013
Revisión Documental	A partir del 19 agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 septiembre de 2013
Determinación	A partir del 28 de octubre de 2013

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

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

6ª. Examen de Conocimientos:  
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn

---

replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

**8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:**

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

**9ª. Revisión Documental:**

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas

---

que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

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

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **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.

<b>Declaración del concurso desierto</b>	<p><b>12ª.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><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>.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p><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.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>

**Reglas de 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>Etapas</b>	<b>Subetapas</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		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> <li>Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Especifico: 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**

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

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

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

---

**Resolución de dudas**

**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

---

En la Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 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