

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 246

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFLC001-0000143-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SUSTENTEN TÉCNICA, ECONÓMICA Y AMBIENTALMENTE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE DURANTE LA ELABORACIÓN DE DICHO ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS Y QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS Y EMITIR LA AUTORIZACIÓN PARA SU EJECUCIÓN. 2. DETERMINAR LAS OBSERVACIONES PARA ADECUAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA GENERACIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 3. EMITIR APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE QUE LOS PROYECTOS CUENTAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA SU EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. DETERMINAR LAS PRIORIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE TRAMOS CARRETEROS Y NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PRIORIDADES DE CARRETERAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL.5. EVALUAR LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ESPECIFICACIONES DE OBRAS Y EL COMPARATIVO CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS OBRAS QUE REQUIERAN DISPONER DE ELEMENTOS EXTRAS PARA EFECTUAR LA LICITACIÓN DE LAS MISMAS.6. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y NORMATIVOS QUE SE REQUIEREN PREVIO A LA LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PUBLICAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y QUE EJECUTE LA OBRA EN TIEMPO.7. NORMATIVAR EL PROCESO DE LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CUANDO SE REQUIERA PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN Y VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE.8. EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE SOMETERÁN A CONSIDERACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR IRREGULARIDADES Y ASEGURAR LA CORRECCIÓN PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.9. DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL COMPARATIVA DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS, CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA QUE SE ENVÍEN CORRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.10. ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ALTERNATIVAS DE MEJORA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y QUE IMPLEMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.11. DETECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO, VALORANDO LAS BITÁCORAS GENERADAS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS SE EFECTUARÁN BAJO ESTÁNDARES AMBIENTALES.12. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LAS REVISIONES PREVIAS DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS TRÁMITES; ASÍ COMO, REPRESENTANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN DONDE SE LE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUIDAN LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS.
--	--

	13. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES QUE SE GENERAL CON LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS; ASÍ COMO, ATENDIENDO CONSULTAS QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIONES EN LA MATERIA Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE PUEDAN EJECUTAR SIN NINGÚN CONTRATIEMPO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA; MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA); ASÍ COMO NOCIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFLB002-0000096-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	LB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR LA ESTRATEGIA A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ALINEADA A LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LOS QUE CUENTA LA DEPENDENCIA BASADAS EN UN MARCO DE MEJORES PRÁCTICAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, CUENTEN CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU ALINEACIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y/O FOCOS ROJOS QUE SE DETECTAN EN LOS PROCEDIMIENTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, ACREDITANDO LA INTEGRACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FORMULAR UN PROGRAMA QUE PERMITA LA EVOLUCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS A LA DEPENDENCIA. 3. FIJAR LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS TÉCNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN ESTABLECER MEDIDAS QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA. 4. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS TÉCNICAS Y DE OPERACIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE HABRÁN DE ESTABLECERSE EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EMITIENDO EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA ALINEACIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA. 6. DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE SE PRESENTAN RESPECTO AL EMPLEO DE DICHOS BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, A FIN DE PROPORCIONAR UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA ENTREGA Y SOPORTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE CALIDAD CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 7. ASESORAR EN LO RELATIVO A LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y ORIENTACIÓN EN LA MATERIA DE SU INTERÉS HACIENDO USO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE IMPULSAR DENTRO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL DESARROLLO TECNOLÓGICO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
-------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A SER UTILIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ANALIZANDO Y EVALUANDO LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN DICHS MATERIALES, CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA EL MEJOR USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES. 9. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS QUE SE INTEGRAN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, SU ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO. 10. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT A IMPLEMENTARSE, DESARROLLANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA. 11. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA, EMITIENDO OPINIÓN RESPECTO A LOS PUNTOS QUE SE DEBEN CUBRIR EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR PROYECTOS VIABLES Y QUE OFREZCAN BENEFICIOS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 12. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE PRESENTEN COMO PROTOTIPO EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, DEFINIENDO LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS A DESARROLLAR PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE ESE TIPO DE BIENES QUE AL EFECTO REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 13. EVALUAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS QUE PERMITAN ANALIZAR LAS ALTERNATIVAS; ASÍ COMO, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA DEPENDENCIA. 14. ACREDITAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DE ACCIONES QUE GENEREN INFORMACIÓN ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RECURSOS QUE INCREMENTEN PERMANENTEMENTE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT. 15. PROPONER SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE ASEGUREN LA INTEGRACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD DE LAS SECRETARÍA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVAS QUE SE TIENEN EN EL CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO		
Código de puesto	09-700-1-CFMC001-0000132-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, VERIFICANDO QUE SU IMPLANTACIÓN OBSERVE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DISEÑANDO LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE DE DICHO PROGRAMAS DERIVEN EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS, PROPICIEN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA Y FORTALEZCAN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, ASÍ COMO DE AUTOCONTROL, AUTOEVALUACIÓN Y ABATIMIENTO DE POTENCIALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE MEJORES PRÁCTICAS, CON EL FIN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, QUE PROMUEVAN LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA EN LOS ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN RESPECTO A LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROGRAMAS DE MEJORA SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PROMUEVAN LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS INCIDAN POSITIVAMENTE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 4. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN, VERIFICANDO LA VALIDEZ DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE AUTOCONTROL. 5. PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ESTUDIO DE MODELOS DE CONTROL Y EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS RAÍZ DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS MEDIANTE EL AUTODIAGNÓSTICO REALIZADO POR LAS PROPIAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES QUE CONFORMEN LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO ABATAN LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL DETECTADAS. 6. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO QUE SON PRESENTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS Y PROPONIENDO LAS ACCIONES PARA SU SOLUCIÓN, A EFECTO DE ATENDER LA CAUSA RAÍZ DE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO IDENTIFICADAS, CON PRIORIDAD EN LAS DE MAYOR IMPORTANCIA, EVITANDO ASÍ SU RECURRENCIA. 7. PLANEAR Y PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y MITIGAR LOS FACTORES QUE ORIGINAN LA RECURRENCIA DE DICHAS OBSERVACIONES. 8. SUPERVISAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TENDIENTES A ABATIR LOS PRINCIPALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PROPONIENDO AL C. OFICIAL MAYOR LAS ESTRATEGIAS PARA SU INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO COORDINANDO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN QUE SE PRESENTAN EN PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA. 9. PROPONER ACCIONES QUE DEBAN SER IMPLANTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A REVISIONES DE AUDITORÍA PRACTICADAS A SUS PRINCIPALES PROCESOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR SE LLEVEN A CABO EN UN MARCO DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. ECONOMÍA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 5. ADMINISTRACIÓN</p>

Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 4. AUDITORÍA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBCOORDINADOR DE ANÁLISIS LEGISLATIVO		
Código de puesto	09-200-1-CFMA001-0000059-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES O LEGISLATIVAS, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y LEGISLATIVAS Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y DICTAMINAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y DE LOGÍSTICA SOLICITADA A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y LEGISLATIVAS Y COADYUVAR A LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES LOCALES O LEGISLATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS PROYECTOS, VIABILIDAD TÉCNICA, LOGÍSTICA, NORMATIVA Y PRESUPUESTAL DEL SECTOR Y ENTIDADES FEDERATIVAS. ESTABLECER LA MECÁNICA DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS GIRAS DEL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CON EL FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE A TRATAR CON LOS GOBERNADORES Y ASÍ ENTABLAR UNA DINÁMICA DE RETROALIMENTACIÓN RESPECTO A LOS PROYECTOS Y OBRAS PARA SU OPORTUNO DESARROLLO. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LAS AUTORIDADES ESTATALES Y LEGISLATIVAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LAS MISMAS PARA SU TURNO A LAS ÁREAS COMPETENTES, A FIN DE QUE LA PROPUESTA DE RESPUESTA SE ELABORE EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA NORMATIVA Y REMITIRLA PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR DE ENLACE LEGISLATIVO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. ANALIZAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE INVERSIÓN, NORMATIVAS, AVANCE EN PROYECTOS Y CONVENIOS QUE SON TURNADOS A LA COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO, A FIN DE PROPONER POSIBLES SOLUCIONES EN CONJUNTO CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES INVOLUCRADAS. 6. NOTIFICAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES Y SU AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DEL SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS COMPETENTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES INFORMATIVOS Y ESTADÍSTICO, A FIN DE QUE SE DETERMINEN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES. 7. ANALIZAR Y EMITIR DIVERSAS RESPUESTAS QUE HABRÁ DE FIRMAR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR TÉCNICA, JURÍDICA O PRESUPUESTALMENTE EL QUEHACER DE LA DEPENDENCIA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS. 8. EMITIR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADO. 9. ANALIZAR Y EMITIR LAS RESPUESTAS QUE HABRÁ DE FIRMAR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR TÉCNICA, JURÍDICA O PRESUPUESTALMENTE EL QUEHACER DE LA DEPENDENCIA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS. 10. EMITIR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADO.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTADURÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 6. ADMINISTRACIÓN
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>ASUNTOS JURÍDICOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL; ASÍ COMO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000492-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS 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.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, 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. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS ÁREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 		

	<p>7. 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, 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.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS 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.</p> <p>9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTADURÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. ECONOMÍA 5. COMUNICACIÓN 6. DERECHO</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CONTABILIDAD</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000086-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE Y LA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO HASTA QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN. 2. REVISAR LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR SU INCORPORACIÓN EN EL REGISTRO DE CARTERA QUE OPERA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3. PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL CALENDARIO DE RECURSOS, MEDIANTE LOS FORMATOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. CONTROLAR 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 LA QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO. 5. ESTABLECER LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS DE GASTO, PARTIDAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEMANDE. 6. OBSERVAR EL MONTO MÁXIMO DE ACTUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA O POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD. 7. DEFINIR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES RELACIONADOS CON EL GASTO DE CAPITAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA Y PODER REALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SUS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE EVITAR SOBREGIROS O SUBEJERCICIO EN LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS E INCURRIR EN RESPONSABILIDADES O RECORTES.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. GENERAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y DE AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS PLURIANUALES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 10. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y COORDINAR SU CONCILIACIÓN PERIÓDICA, MEDIANTE EL USO DE LOS MÓDULOS INTEGRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL GASTO ADECUADO DEL PRESUPUESTO O EN SU CASO, PROPONER LA REAPLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN OTROS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ESTA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE SU VINCULACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SU ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. INTEGRAR LOS REPORTES PERIÓDICOS DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ESTRATEGIA Y LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA. 13. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS LAS EXPLICACIONES O JUSTIFICACIONES A LAS DESVIACIONES EN LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTRA LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS EXPLICATORIAS EN LAS VARIACIONES RELEVANTES DE CADA ESTRATEGIA Y LÍNEA DE ACCIÓN Y ESTABLECER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y LOS COMPROMISOS PARA SUPERARLAS. 14. DEFINIR Y DETERMINAR LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO EN CURSO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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 EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO. 15. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA SOBRE LOS LOGROS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONCILIARLA, MEDIANTE LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CON EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA. 16. EFECTUAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RUBROS DE ASIGNACIÓN MODIFICADA, EJERCIDO POR CLAVE PRESUPUESTAL, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE CORRECCIÓN, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECURSOS DEVENGADOS NO PAGADOS, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR CUALQUIER DIFERENCIA ANTES DE LA EMISIÓN DE LAS CIFRAS FINALES DE CIERRE.
--	--

	17. INTEGRAR LA INFORMACIÓN FÍSICA-FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA RINDA EL MEJOR INFORME POSIBLE A LA CIUDADANÍA Y ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD FINANCIERA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000059-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN; SEGUIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO DE DICHS RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PREVISIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 2. DETERMINAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS O DE GASTO CENTRALIZADO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIDAD DE LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, ASÍ COMO MANTENER SU ABASTECIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PARA HACERLOS MÁS EFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS ÁREAS USUARIAS. 4. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS EJERCIDOS, LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS Y LA CONFRONTACIÓN CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, CONTRIBUYENDO A LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA MISMA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT REQUIEREN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DICHAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 6. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO, MENSAJERÍA, TRASLADO DE PERSONAL, LIMPIEZA, BOLETOS DE TRANSPORTE, SEGURIDAD Y OTROS QUE SE PROPORCIONAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE DE MANERA OPORTUNA CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, EVITANDO LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
-------------------------	---

7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE OFICINA E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES CALENDARIZADAS PARA LLEVAR A CABO LAS REVISIONES CORRESPONDIENTES Y LA INTEGRACIÓN DE FICHAS CON LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS, QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS REALIZADOS DE ACUERDO A VERIFICACIONES PREVIAS Y EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y DE LAS INSTALACIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO Y BIENES EN GENERAL ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS Y ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL PARA VERIFICAR QUE EL ALMACÉN CUENTE CON LOS BIENES REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DISPONGAN DE LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS POR CONCEPTO DE ALTA, BAJA Y REASIGNACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS MANIFESTADOS POR LAS ÁREAS Y LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y SE ESTABLEZCA UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL SUMINISTRO DE LOS BIENES.
12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS CON BASE EN LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
13. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA EN LOS EQUIPOS INSTALADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y ASESORÍA EN MATERIA DE INFORMÁTICA, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN ESTA MATERIA.

	15. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS FALTANTES DE INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A2		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000179-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ADOPTAR LOS ACUERDOS DE INICIO Y CITATORIOS CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, Y EN SU CASO EVITAR LA POSIBLE PRESCRIPCIÓN DE LAS FACULTADES PARA IMPONER SANCIONES A LOS RESPONSABLES. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIÓ Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIÓ, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. DESARROLLAR LOS OFICIOS CITATORIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS QUE PREVÉ LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.4. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL DE DICHO OFICIO EN EL DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y CONFORME A LOS DÍAS EN QUE HA DE PRACTICARSE LA DILIGENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.5. DESAHOGAR LA AUDIENCIA DE LEY CORRESPONDIENTE A LA HORA INDICADA, PERMITIR QUE EN LA MISMA EL SERVIDOR PÚBLICO SE EXPRESE LIBREMENTE; ASÍ COMO, INFORMARLE EL TÉRMINO MARCADO POR LA LEY PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, MEDIANTE LA DECLARACIÓN DE INICIO DEL PROCESO Y TOMANDO LA COMPARECENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, A FIN DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.6. ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO, ESTUDIANDO LA DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS OFRECIDAS O, EN SU CASO, TOMANDO DECLARATORIA DE LOS TESTIGOS PRESENTADOS EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ADMISIÓN O DESECHAMIENTO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS ACUERDOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.7. NOTIFICAR LOS ACUERDOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PÚBLICO, MEDIANTE LA ENTREGA FÍSICA DE ÉSTOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.8. PRESENTAR PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE RESUELVE, CON LA FINALIDAD DE TURNAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES LA EMISIÓN DE UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.9. INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE ÉSTOS DEBEN CONTENER, CON EL PROPÓSITO DE QUE NO EXISTA PRUEBA PENDIENTE POR DESAHOGAR Y ESTAR EN CONDICIONES DE PROPONER LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.10. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PAGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA RESOLUCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS SUFICIENTES PARA SU APROBACIÓN PARA PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.11. NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL AL SERVIDOR PÚBLICO INFRACTOR EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL MISMO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC´S) EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (API); ASIMISMO, ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN TIC´S DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES BAJO UNA MISMA PLATAFORMA; ASÍ COMO, CON LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE DIVERSAS OBLIGACIONES QUE TIENEN EN MATERIA DE SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; ASÍ COMO, EFICIENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y OTRAS ENTIDADES Y PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	1. PROPONER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS ENFOCADOS A LA INNOVACIÓN Y LA APLICACIONES DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN INFORMÁTICA, ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC´S), CON EL OBJETO DE MEJORAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS MISMAS, LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y OTRAS ENTIDADES, BUSCANDO QUE LAS PROPUESTAS BENEFICIEN A AMBAS PARTES.		

	<ol style="list-style-type: none">2. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MEJORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S) QUE ELABORE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA O LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES PARA LA MEJORA DE ALGÚN PROCESO O PROCEDIMIENTO, MEDIANTE SU REVISIÓN TÉCNICA Y PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y, EN SU CASO, DESARROLLANDO ESTUDIOS DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR SU VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD Y ASÍ PODER APROVECHAR Y MEJORAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO.3. IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE PRESENTEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES EN BASE A FALLAS, INCUMPLIMIENTO DE METAS U OBJETIVOS MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS YA SEA A TRAVÉS DE VISITAS, CORREOS ELECTRÓNICOS, VÍA TELEFÓNICA O LA COMPARACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO O DE COMUNICACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A FIN DE REALIZAR UNA PROPUESTA TANTO TÉCNICA COMO PRESUPUESTAL PARA REPARAR LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS O DETECTADAS Y ASÍ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y EN SU CASO COMENTAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO O IMPLEMENTACIÓN NECESARIO.4. ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, DANDO PROPUESTAS QUE SE ADAPTEN A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA ESTANDARIZACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y APROVECHAR AL MÁXIMO LOS BENEFICIOS TECNOLÓGICOS QUE ÉSTOS OFRECEN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.5. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIONES (SISTEMAS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, TELEFONÍA IP, ETC.), MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS ÁREAS INFORMÁTICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE; ASÍ COMO, CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE POR LEY O ACUERDOS SE TIENEN CON OTRAS DEPENDENCIAS.6. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES COMO TELEFONÍA IP, VIDEOCONFERENCIA, TRANSMISIÓN DE DATOS SEGURA, ETC., EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MEJORES PRÁCTICAS Y EN BASE A UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTENGA CALENDARIOS DE TRABAJO, VISITAS, AVANCES Y PLANES DE CONTINGENCIA QUE PREVIAMENTE FUERON APROBADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CON EL OBJETIVO DE PODER CORREGIR Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO EN PROCESO.7. REUNIR A LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES CUANDO SE PRESENTE ALGÚN REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTAR O MEJORAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES O CAPACITACIÓN YA SEA POR NECESIDAD DE LAS PROPIAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES O POR ALGÚN REQUERIMIENTO QUE POR LEY O ALGÚN ACUERDO CON OTRAS ENTIDADES SE TENGA QUE CUMPLIR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES, CURSOS O SEMINARIOS SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE DAR LA MEJOR Y UNA ÚNICA SOLUCIÓN PARA TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES AL REQUERIMIENTO QUE SE PRESENTE BUSCANDO SIEMPRE QUE DICHA SOLUCIÓN SEA EN ACUERDO CONJUNTO Y EN BENEFICIO DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 8. ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, ESTADÍSTICA, DE INDICADORES, PRESENTACIONES, PLANOS, ETC., QUE GENERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, SEA OPORTUNA Y VERAZ, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MEDIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS Y SEGUROS, CON EL FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN DICHA INFORMACIÓN TENGAN TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE RED, SISTEMAS INSTITUCIONALES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC); ASÍ COMO, DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE SE UTILIZAN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROCESOS INFORMÁTICOS Y OPTIMIZAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DIRECCIÓN GENERAL. 10. PROPORCIONAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO ARRENDADO, CONFORME A LAS NECESIDADES DETECTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS EQUIPOS DE MANERA OBJETIVA Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL. 11. COMPROBAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO SON LOS SERVICIOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REVISANDO LOS HISTORIALES DE USO DEL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y QUE SU USO SEA EXCLUSIVO PARA LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA. 12. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE RED, TALES COMO INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, DIRECCIONES IP, ALTAS DE ACCESOS A SISTEMAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A LOS USUARIOS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC), CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO TENGAN LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES FUERON ENCOMENDADAS. 13. PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y EN SU CASO A LA MESA DE AYUDA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, REVISANDO LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS REPORTES DE ATENCIÓN GENERADOS Y SOLICITADOS POR LAS ÁREAS Y LA VISITA A LAS MISMAS; ASÍ COMO, DEL CALENDARIO QUE ENVÍA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE FUE CONTRATADO CON UNA EMPRESA EXTERNA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS TÉCNICOS Y OPERACIONALES DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS Y EVITAR PROBLEMAS COMUNES Y ÉSTOS SE ENCUENTREN EN LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO Y NO PERJUDIQUE EN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LO TIENE ASIGNADO. 14. EFECTUAR LAS REVISIONES TÉCNICAS A LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE VISITAS PROGRAMADAS Y ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR PROBLEMAS EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA SU SOLUCIÓN.
--	---

	<p>15. ATENDER LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS EN CUANTO A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS CON MAYOR FRECUENCIA EN DICHS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y QUE SU FUNCIONALIDAD OTORQUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>16. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE FUE PROGRAMADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON ALGUNA EMPRESA EXTERNA, MEDIANTE EL PROGRAMA DE TRABAJO Y SU CALENDARIO QUE DEBIÓ DE SER PREVIAMENTE ENVIADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE EN TIEMPO Y FORMA DICHO MANTENIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA Y EN CASO CONTRARIO REPORTAR A LA UTIC PARA LO CONDUCENTE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. INGENIERÍA 3. MATEMÁTICAS – ACTUARIA 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN (C, DELPH, PHP, SQL); REDES DE ÁREA LOCAL GLOBALES CON INTERNET Y TCP/IP; REDES DE COMPUTADORA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000066-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	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.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	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.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000098-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p>

Experiencia	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CONTADURÍA 7. DERECHO
	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VERACRUZ		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	BOCA DEL RÍO, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PREMIOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA EN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000075-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS PROGRAMADOS Y LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. ASÍ COMO TAMBIÉN APOYAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS Y LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN CARRETERA, CON EL FIN DE OFRECER CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, OPTIMIZANDO LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR DATOS E INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS INVENTARIOS Y MEDICIONES ELABORADAS POR PERSONAL DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON EL PROPÓSITO DE HACER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN LA BASE DE DATOS DETERMINADA PARA TAL EFECTO. 2. APOYAR EN EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS REFERENTES AL ESTADO FÍSICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO ESTABLECIDO POR EL MODELO DE GESTIÓN VIAL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS CARRETERAS LIBRES DE PEAJE. 3. INFORMAR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICO SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y NOTIFICANDO LA CALIFICACIÓN OBTENIDA A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA LA JERARQUIZACIÓN DE TRAMOS CARRETEROS A ATENDER EN EL SIGUIENTE EJERCICIO. 4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRE EN LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL QUE SE MANEJA EN EL ÁREA, VALIDANDO QUE ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON DATOS VERACES Y ÚTILES PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN REVISADA Y VALIDADA PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DEFINAN ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE DICHO MODELO Y GENERAR LOS REPORTES INFORMATIVOS QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES. 6. GENERAR LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUE CONSTITUYEN UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN EL MODELO DE GESTIÓN VIAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS QUE PROYECTEN UNA DIVERSIDAD DE PLANES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL LISTADO DE LAS OBRAS A EJECUTAR MÁS RENTABLES. 7. DETERMINAR LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONÓMICA PARA EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPUESTAS, MEDIANTE EL USO DE MODELOS DE GESTIÓN VIAL Y EL ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO DE FONDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS METODOLÓGICOS QUE GUÍEN LA SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE EFICIENTEN EL GASTO. 8. ESTIMAR EL COSTO-BENEFICIO DERIVADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CADA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPUESTA, A PARTIR DE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS, A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA LA SECRETARÍA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEFINIDAS. 9. REVISAR EL LISTADO PRELIMINAR QUE INTEGRE EL PROGRAMA DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, VERIFICANDO QUE LAS OBRAS SELECCIONADAS SEAN CONGRUENTES Y QUE NO SE DUPLIQUEN LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL MISMO TRAMO DE CARRETERA, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.

	<p>10. APOYAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CODIFICANDO EL PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO EN APEGO AL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SUS LINEAMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE DISTRIBUYAN LOS MONTOS PRESUPUESTALES Y DEFINIR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.</p> <p>11. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y GARANTIZAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>12. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y EL ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES FORMULADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE ÁREA QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE EXPONER ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO AQUELLOS CASOS QUE RESULTEN VIABLES.</p> <p>13. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN AUTORIZADOS Y EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS INTERNAS AUTORIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR LAS ASIGNACIONES Y EL LOGRO DE METAS; ASÍ COMO RENDIR INFORMES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</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.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. INGENIERÍA 3. INGENIERÍA CIVIL 4. FINANZAS</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. EVALUACIÓN 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD FINANCIERA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-713-1-CFPA001-0000114-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	<p>CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ELABORANDO REGISTROS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL ÁREA, ASÍ COMO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA O EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA Y DESEMPEÑO ADECUADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR EL MANEJO Y APLICACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADA A ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL FONDO ROTATORIO Y LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. REGISTRAR E INFORMAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL FONDO ROTATORIO, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES Y PÓLIZAS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS EN LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON LOS REPORTES EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE NO SE GENEREN RETRASOS QUE ALTEREN LA LIQUIDEZ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. EFECTUAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL GASTO DEL FONDO ROTATORIO DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PERIÓDICAMENTE POR DICHA UNIDAD, A FIN DE ENTREGARLA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A SU VEZ ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU APROBACIÓN. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y BIENES DE CONSUMO PROPIOS DEL ÁREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. ATENDER LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES, LA EMISIÓN DE VALES Y EL REGISTRO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA BITÁCORA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE EL CONSUMO REAL DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS. 6. PROGRAMAR EL CONSUMO PERIÓDICO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EFECTUANDO LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. 7. VIGILAR EL ABASTECIMIENTO DE DIESEL DE LA PLANTA DE EMERGENCIA CON LA QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA LECTURA DEL DEPÓSITO DEL DIESEL, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE MANTENGAN LOS NIVELES DE COMBUSTIBLE REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS. 8. EFECTUAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL GASTO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS PERIÓDICO DEL GASTO EJERCIDO POR DICHA UNIDAD Y LA REVISIÓN DE LAS ACCIONES REGISTRADAS EN LA BITÁCORA, A FIN DE ENTREGAR LA CONCILIACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A SU VEZ ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ASÍ EVITAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 		

	<p>9. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA, A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.</p> <p>10. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES INICIADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, SOLICITANDO INFORMACIÓN AL ÁREA COMPETENTE SOBRE LOS AVANCES DEL TRÁMITE, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIBAN LO QUE LES CORRESPONDE POR LEY.</p> <p>11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, REMITIENDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SEAN CORRECTOS Y ESTÉN ACTUALIZADOS, A FIN DE CONTAR CON UN ARCHIVO ORDENADO Y VIGENTE PARA CUALQUIER REQUERIMIENTO.</p> <p>12. DIFUNDIR EL PROGRAMA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS, EL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y EL DISEÑO DE CARTELES Y TRÍPTICOS INFORMATIVOS, A FIN PROMOVER LA ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL CONFORME A LOS OBJETIVOS ESPERADOS.</p> <p>13. EVALUAR LAS SUGERENCIAS REMITIDAS AL ÁREA VÍA CORREO ELECTRÓNICO O A TRAVÉS DEL BUZÓN DESTINADO PARA TAL FIN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS MISMAS Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR ACCIONES DESTINADAS A MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
--	---

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

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; COSTOS Y PRESUPUESTO; PRESTACIONES AL PERSONAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE EJECUCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFPO003-0000054-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PO3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	SUPERVISAR LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC) Y DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), ASESORANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LAS LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ELABORANDO INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS, REPORTE DE AVANCES FÍSICOS Y ESTADÍSTICAS DE LA RESIDENCIA GENERAL QUE CORRESPONDA EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCESAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DEL ANÁLISIS TÉCNICO QUE GENERA CADA RESIDENCIA GENERAL Y EMPRESAS PRIVADAS QUE FUNGEN COMO SUPERVISORAS EXTERNAS, CON EL OBJETO DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA Y COMUNICAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES. 2. MANTENER UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE PRECIOS UNITARIOS REQUERIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS ESPECÍFICO DE CADA OBRA Y EL ESTUDIO DE MERCADO DE LOS PRECIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEBIDAMENTE SOPORTADO EN OPINIÓN TÉCNICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE RECOMENDAR LA ALTERNATIVA MÁS VIABLE CONTRIBUYENDO A LA DECISIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL CENTRO SCT ESPECÍFICO. 3. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO-NORMATIVO DE CADA OBRA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA Y EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS POR DESCONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, QUE PUEDAN DERIVARSE EN SUSPENSIÓNES TEMPORALES, RESCISIONES ADMINISTRATIVAS Y TERMINACIONES ANTICIPADAS. 4. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SUPERVISIÓN, ANALIZANDO PROPUESTAS TÉCNICAS Y EMITIENDO EL DICTAMEN TÉCNICO DE LA PROPUESTA QUE REÚNA TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y DESECHAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y SE DÉ CONTINUIDAD A LAS SIGUIENTES FASES DEL CONCURSO. 5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE CADA OBRA Y/O SUPERVISIÓN CONTRATADA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS QUE GENERAN LAS RESIDENCIAS GENERALES UBICADAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y LAS EMPRESAS PRIVADAS SUPERVISORAS, CON EL OBJETO DE NOTIFICAR CUALQUIER RETRASO CONTRACTUAL, ASÍ COMO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 6. SUPERVISAR LAS OBRAS O SERVICIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), REALIZANDO RECORRIDOS FÍSICOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS EN LAS QUE SE PRESENTEN ATRASOS SUSTANCIALES QUE PUEDAN ORIGINAR PROBLEMAS DE RESCISIONES ADMINISTRATIVAS O TERMINACIONES ANTICIPADAS, Y SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA. 7. DETECTAR Y CUANTIFICAR LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, PROPORCIONANDO INFORMES TÉCNICOS Y SOPORTE DE ESTIMACIONES ECONÓMICAS SOBRE LOS EVENTOS DE EMERGENCIAS OCURRIDOS, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA RED CARRETERA DAÑADA.

	<p>8. INTEGRAR LOS LIBROS BLANCOS O EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS CARRETERAS AUTORIZADOS EN EL FONDEN, DOCUMENTANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DE EMERGENCIAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y RENDIR CUENTAS DE LOS MISMOS.</p> <p>9. EVALUAR EL GRADO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), INSPECCIONANDO LAS OBRAS DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR DESASTRES NATURALES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y CONTROL ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL FONDEN Y LAS QUE RESULTEN APLICABLES, A FIN DE REPORTAR PERIÓDICAMENTE LOS AVANCES DE RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. INGENIERÍA CIVIL</p>
Experiencia	<p>UN AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES; NOCIONES DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-630-1-CF21866-0000015-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 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. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 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. 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>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 LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL</p>
Experiencia	<p>DE SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</p>
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p>

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

Etapas del concurso

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de septiembre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de septiembre de 2013
Revisión Documental	A partir del 17 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de octubre de 2013.
Determinación	A partir del 25 de noviembre de 2013

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

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

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

serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Declaración del concurso desierto	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none">I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; oIII. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>13^a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</p>
Reserva de aspirantes	<p>14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Especifico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

18^a 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 El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

Disposiciones generales

19^a 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

20^a La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: 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 28 de agosto 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