

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 270

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 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		
Objetivo General 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 DICHOS 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. NORMATAR 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 (PAQUETERIA 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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS APIS		
Código de puesto	09-512-1-CFLC001-0000060-E-C-L		
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 FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN MEDIR Y VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y RESULTADOS PREVISTOS EN PLANES Y PROGRAMAS PORTUARIOS; ASÍ COMO LA CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDAN A LA COMUNIDAD MARÍTIMO PORTUARIA, A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LAS API'S Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PROMUEVAN SU EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS Y ESTANDARIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN, A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE PERMITA EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD; ASÍ COMO EFECTUAR LA COMPARACIÓN ENTRE LAS DIVERSAS API'S. 2. COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN GLOBAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE DICHOS PROGRAMAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES. 3. COLABORAR EN LA ATENCIÓN A REQUISICIONES DE INFORMACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS DIVERSAS EVALUACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EJERCICIO PRESUPUESTAL Y TIPO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, A FIN DE APOYAR EN LA RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES, AUDITORÍAS Y/O PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE EN LAS REUNIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, Y EN SU CASO, PROPONIENDO DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES Y LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL. 5. COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE PREVENTIVO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, A FIN DE PROMOVER LA EFICACIA EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y EL LOGRAR DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROGRAMADAS. 6. REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DURANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, EVALUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA INTEGRACIÓN DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE DETONAR EL AUMENTO DEL CAPITAL EN LOS PUERTOS Y FAVORECER LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. COLABORAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS PORTUARIOS, COORDINANDO LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE LAS INICIATIVAS PROPUESTAS PARA LA CREACIÓN DE CORREDORES LOGÍSTICOS Y 8. MULTIMODALES; ASÍ COMO FOMENTANDO LA INVERSIÓN POR PARTE DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE TALES PROYECTOS Y PROMOVER LA MODERNIZACIÓN Y CONECTIVIDAD PORTUARIA. 9. PROPONER CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR CONDICIONES FAVORABLES PARA EL DESARROLLO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S).
<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. INGENIERÍA CIVIL 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. FINANZAS 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 7. RELACIONES INTERNACIONALES 8. CONTADURÍA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. EVALUACIÓN 3. ECONOMÍA SECTORIAL 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ACTIVIDAD ECONÓMICA
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	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-CFLA001-0000219-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPONER ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN SECTORIAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS PARA EL PROGRAMA DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y DIAGNÓSTICOS DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL SECTOR Y LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES; CUIDANDO EL IMPACTO EN LA SEGURIDAD NACIONAL Y LA CONFIDENCIALIDAD INHERENTE A LOS ASUNTOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PROPONER Y/O EVALUAR LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INNOVACIÓN SECTORIAL QUE SEAN ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN PARA PROMOVER LA MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SCT. ASESORAR EN LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN SECTORIAL, MEJORA DE PROCESOS, RESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, A IMPLEMENTARSE EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. CONDUCIR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, RESPECTO AL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASIMISMO PROPONER MEDIOS Y ESTÁNDARES DE MEDICIÓN DE AVANCE DE ESTOS PROCESOS DE MEJORA. 4. DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN EL MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DEL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO CON PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SCT. 5. SEGREGAR Y DETERMINAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS REPORTES DEL C. SECRETARIO EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO, LA OFICIALÍA MAYOR O DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, A FIN DE COMUNICAR LOS LOGROS Y GRADO DE AVANCE DE LA SCT EN ESTOS RUBROS. 6. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, BUSCANDO SINERGIAS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES Y PROGRAMAS DE ÍNDOLE DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CUYO FIN SEA LA MEJORA CONTINUA Y MANTENER A LA SCT A LA VANGUARDIA EN USO DE TECNOLOGÍA. 7. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LA SECRETARÍA, PARA FAVORECER LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN. 8. IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE INCIDAN EN DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AMINOREN ESTA PROBLEMÁTICA. 9. DETERMINAR, EN COORDINACIÓN CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA INHERENTE A LA OPERACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
<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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. INGENIERÍA INDUSTRIAL</p>
<p>Experiencia</p>	<p>OCHO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<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>DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINO DEL IDIOMA INGLÉS. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS.</p>

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-214-1-CFMB002-0000152-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA SU OPERACIÓN; ASÍ COMO, COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE SU PAGO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES A LAS DISTINTAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS; ASÍ COMO, CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES Y EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INGRESOS, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 		

4. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5. CONDUCIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN MATERIA DE EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PERMANENTE Y EL USO DE LOS PAQUETES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONTRATACIÓN PARA SU EJECUCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, DAR UN ADECUADO APOYO EN LO RELATIVO A LA PREPARACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES.
6. DIRIGIR EL PROCESO PARA INTEGRAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN, O EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS LICITACIONES CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
7. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN SOBRE EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADO; ASÍ COMO, A TRAVÉS DEL MONITOREO DEL CALENDARIO ECONÓMICO- FINANCIERO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL ÁREA NORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES A LAS DIVERSAS MODALIDADES DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DEL DESARROLLO CARRETERO.
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 DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

	<p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.</p> <p>12. COORDINAR Y DIRIGIR EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICIÓN, ADQUISICIÓN Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.</p> <p>13. COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES Y EL SEGUIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.</p> <p>14. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR 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 ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 4. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<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>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.</p>

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000113-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, CONDUCIR LA INTEGRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DIRECTO DE LA DGRM Y DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.		
Funciones	<p>14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>15. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p>		

16. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
17. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
18. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN, EN EL PERÍODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
19. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO.
20. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL ÁREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO.
21. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
22. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.
23. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.

	<p>24. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASÍ COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.</p> <p>25. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS MATERIALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CONTADURÍA</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DE MANEJO DE PRESUPUESTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFMB001-0000491-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GASTO CORRIENTE; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A NIVEL CENTRAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA DE GASTO CORRIENTE, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN MATERIA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. IMPLEMENTAR Y DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, COORDINANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, TRÁMITES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS VIGENTES, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS RECEPTORAS DE LOS PAGOS CON APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y QUE SU ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIO, INSTRUYENDO SOBRE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SU ENTERO A LA TESOFE PARA SU APLICACIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS RESPECTIVOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL ÁREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL Y QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO. 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 DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 12. COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICIÓN, ADQUISICIÓN Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA CARRETERA
--	--

	<p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASÍ COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.</p> <p>14. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR 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 ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE 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: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMÍA 2. FINANZAS 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
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 CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS		
Código de puesto	09-710-1-CFMA002-0000313-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.21 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	<p>DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROCESOS REFERENTES A LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN Y EL REGISTRO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DEL SECTOR PARAESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO EMITIR CONCLUSIONES PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER MECANISMOS PARA REVISAR EL AJUSTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ÉSTOS Y LA DETERMINACIÓN DEL GASTO PARA CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR ADECUACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y QUE SE CUMPLAN DICHOS PROYECTOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU REALIZACIÓN. 2. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERÍODO, A FIN DE DETERMINAR SI ÉSTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCIÓN Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 3. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y NOTAS TÉCNICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE PERMITAN EL RESULTADO DEL ANÁLISIS A LAS EVALUACIONES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA. 4. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS FUNDAMENTOS PRESENTADOS RESPECTO DE LA NECESIDAD DE INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y QUE CUMPLAN DOCUMENTALMENTE CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA. 6. DIRIGIR LA COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A EFECTO DE CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS Y COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LAS MISMAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. AUTORIZAR LAS ADECUACIONES EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA; ASÍ COMO, DE LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS, VIGILANDO SU APEGO A LOS NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y LOS DICTÁMENES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL SIGNADOS POR EL DIRECTOR GENERAL, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR SU VIABILIDAD PREVIO A SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

	<p>8. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ENTIDADES DEL SECTOR SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN DE CUBRIR LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DE TRANSPARENCIA FIJADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>9. DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y REUNIONES CON EL PERSONAL PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR.</p> <p>10. CONDUCIR LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, ASÍ COMO ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A FIN DE QUE LA INTEGRACIÓN DE DATOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.</p> <p>11. COORDINAR Y AUTORIZAR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS FUNCIONES DERIVADAS DE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PUBLICACIÓN Y ENTREGA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS.</p> <p>12. CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS ANTE LA SHCP, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS SOLICITANTES Y SU CARGA EN EL PIPP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER LA VIGENCIA DE DICHOS ACTOS JURÍDICOS EN EL PORTAL DE LA GLOBALIZADORA.</p> <p>13. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS COORDINADOS POR EL SECTOR, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CON LA PERIODICIDAD QUE SOLICITE LA SHCP, SOBRE LOS SALDOS DE LOS RECURSOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS Y SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CONTADURÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; FUNCIONAMIENTO DE FIDEICOMISOS.
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 OPERACIÓN DE REDES TERRESTRES		
Código de puesto	09-116-1-CFMA001-000024-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN DE PRUEBAS TECNOLÓGICAS, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS REDES TERRESTRES EXISTENTES; ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT QUE SUPERVISA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE LOS CONTRATOS DE TELECOMUNICACIONES PARA BRINDAR SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LOS MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES QUE GARANTICEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS EN UN MARCO DE CALIDAD Y EFICIENCIA. 2. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO SOBRE LAS PRUEBAS TECNOLÓGICAS, LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y PLANES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE. 4. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE OPEREN Y SE EJECUTEN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTAS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO EN LA CONECTIVIDAD DE REDES TERRESTRES. 5. PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS REDES TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y LAS ENTIDADES ESTATALES SE SUJETEN A LAS CONDICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS. 6. PROMOVER ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y COMPORTAMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LA TECNOLOGÍA APLICABLE. 7. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS SOBRE LOS ENTREGABLES, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE CONECTIVIDAD DE REDES TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS. 		

	<p>8. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES, CON EL FIN DE TENER UNA GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE SERVICIOS Y DE LOS EQUIPOS DE REDES.</p> <p>9. IMPULSAR Y FOMENTAR EL USO DE LAS COMUNICACIONES TERRESTRES Y SUS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES TERRESTRES, A FIN DE REGULAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE LAS MISMAS Y REDUCIR LA BRECHA DIGITAL.</p> <p>10. COORDINAR SEMINARIOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS CENTROS SCT, EN MATERIA DE REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LAS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES.</p> <p>11. SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, A FIN DE PROPONER O IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS Y SE CUMPLA CON LAS ESTIPULACIONES O CLÁUSULAS ESTABLECIDAS.</p> <p>12. VIGILAR EL PROCESOS DE ENTREGA, LIBERACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE DESCRIBAN Y SUSTENTEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROVEEDORES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 5. 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y DE SERVICIOS DE REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-637-1-CFNC002-0000078-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS

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

	<p>10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.</p> <p>12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</p> <p>13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.</p> <p>17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</p>
<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. INGENIERÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ECONOMÍA 6. DERECHO 7. FINANZAS

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMÍA SECTORIAL 6. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA "D"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000360-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	PROMOVER EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, OBSERVANDO EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR UN SOBREJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GASTO DE INVERSIÓN. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACIÓN RECIBIDA COINCIDA CON LA REGISTRADA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU TRÁMITE Y DAR INICIO AL PROCESO DE PAGO. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS EFECTUADAS POR LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SU VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD PARA GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE. EMITIR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO TRAMITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA GENERACIÓN DE LOS FOLIOS U OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DEL STATUS, A FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DEL GASTO. 6. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS, VERIFICANDO QUE LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, ANALIZANDO EL ORIGEN DE LOS DATOS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS PARA QUE GENERE LA CUENTA DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN CUANTO AL PROCESO PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ASÍ COMO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, A FIN DE QUE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DEL REINTEGRO DE RECURSOS EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS MONTOS DEPOSITADOS, LOS REGISTRADOS EN LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS CLC CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES O CENTROS SCT VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES O SERVICIOS CONTRATADOS CON EL FIN DE PREVER QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A INVERSIÓN SOBREPASEN EL TECHO PRESUPUESTAL.
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. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE REDES SATELITALES		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000025-E-C-C		
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 DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD SATELITAL, FORTALECIENDO LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE PARA LOS USUARIOS Y QUE EL DESEMPEÑO DE LAS REDES SE AJUSTE A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER REUNIONES DE TRABAJO CON LOS OPERADORES DE LAS REDES SATELITALES, A FIN DE HOMOLOGAR CRITERIOS DE EXPLOTACIÓN DE LAS MISMAS Y REALIZAR LOS ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE DICHAS REDES. 2. EVALUAR LAS NECESIDADES DE REUBICACIÓN DE LOS EQUIPOS TERMINALES SATELITALES QUE NO SE ESTÁN UTILIZANDO Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS QUE LOS TIENEN ASIGNADOS, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE REUBICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REASIGNAR LOS EQUIPOS EN UNA RED VIGENTE DE CONECTIVIDAD SATELITAL. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO DE LA CONECTIVIDAD DE LAS REDES SATELITALES, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EN LOS CENTROS DE CONECTIVIDAD DIGITAL (CCD´S), CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS Y FAVORECER EL ACCESO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS SOBRE LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD SATELITAL, EN FUNCIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTO DE LA CONECTIVIDAD SATELITAL, SU IMPLEMENTACIÓN Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LA OPERACIÓN DE LA REDES SATELITALES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE VERIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA VIGILANCIA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS OPERADORES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD SATELITAL. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE PLASMAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DE CADA RED E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS ACORDE A LAS NECESIDADES DEL MONITOREO DE REDES DE CONECTIVIDAD SATELITAL. 7. EMITIR METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, SUPERVISANDO LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS OPERADORES INCREMENTEN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS. 		

	<p>8. EVALUAR LAS TENDENCIAS INTERNACIONALES DE MANEJO Y OPERACIÓN DE REDES SATELITALES EN LOS CONTEXTOS DE CONECTIVIDAD SATELITAL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE PROPONER SU INCORPORACIÓN EN LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS ACTUALES PARA INCREMENTAR LOS NIVELES DE SERVICIOS CONFORME LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTO.</p> <p>9. ELABORAR LOS REPORTES DE COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA-OPERATIVA DE LAS DIFERENTES REDES DE CONECTIVIDAD SATELITAL, A FIN DE REMITIR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPECTIVAS PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS.</p> <p>10. AUXILIAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE REDES SATELITALES EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE DESCRIBAN Y SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LOS CONTRATOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LOS SERVICIOS E IDENTIFICAR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.</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. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA 4. SISTEMAS Y CALIDAD</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 4. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</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 OPERACIÓN DE REDES DE CONECTIVIDAD SATELITAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PEAJE SOMBRA		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) CARRETEROS CUYO PAGO SEA A TRAVÉS DE DISPONIBILIDAD Y PEAJE SOMBRA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, TANTO POR PARTE DE LA SCT COMO DEL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA RESPECTO DE LA INSTRUMENTACIÓN Y DESENVOLVIMIENTO DEL PROYECTO, QUE PERMITA A LA SCT TOMAR DECISIONES SOPORTADAS DE LAS ACCIONES A IMPLANTAR EN CASO DE PRESENTARSE DESVIACIONES EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA SOBRE BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATOS DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, A TRAVÉS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE FUERON TOMADOS EN CUENTA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS PARA CONVOCAR A UNA LICITACIÓN DE PPS. 2. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA LICITACIÓN DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS. 3. PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS JUNTAS DE INFORMACIÓN, ELABORANDO LOS CUADROS DE CONCENTRACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y VERIFICANDO QUE NO QUEDEN PREGUNTAS SIN RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS DISTINTOS PLANTEAMIENTOS DE LOS LICITANTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PPS PEAJE SOMBRA FORMULADOS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LOS AVANCES Y TOMAR LAS MEDIDAS PROCEDENTES EN CASO DE DESVIACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO. 5. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CON PLANOS, ESTUDIOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, ESTRUCTURAS, PUENTES Y TÚNELES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS CUENTE CON TODA LA INFORMACIÓN DE FORMA OPORTUNA. 6. PROPORCIONAR APOYO A LOS CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PERMISOS DE INSTALACIONES MARGINALES, FORMULANDO LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL CONCESIONARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS. 7. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT PARA LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CUADROS DE CONTROL Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MEDIR LOS AVANCES E INFORMAR A LA SCT Y AL CONCESIONARIO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDA DICHO PROCESO. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CUADROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA DISPONER DE INFORMACIÓN PARA ORIENTAR UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

	<p>9. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE FORMA PARTE DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>10. PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO CUADROS DE SEGUIMIENTO Y LOS REPORTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS.</p> <p>11. PROPORCIONAR APOYO DE FORMA CONJUNTA CON EL CENTRO SCT, EL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT Y LOS CONCESIONARIOS, EN EL SEGUIMIENTO DE AVANCES, MODIFICACIONES A PROYECTOS Y PROBLEMAS DE PERMISOS Y ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE VÍA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA SCT CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDA CADA ASPECTO, COADYUVANDO CON ELLO, A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA A LAS DISTINTAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE MINIMICEN O ELIMINEN LOS PROBLEMAS DE ESTA ETAPA.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO REPORTES Y ESTADÍSTICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE DICHSO PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO.</p> <p>14. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS PPS DE PEAJE SOMBRA, A TRAVÉS DE PROPUESTAS PUNTUALES DE LOS CONCESIONARIOS QUE PERMITAN LLEVAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DEL PROYECTO TANTO EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS COMO FINANCIEROS, A FIN DE QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DEL PROYECTO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
<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>APOYO TÉCNICO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.</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 EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		
Código de puesto	09-512-1-CFNA001-0000062-E-C-L		
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 FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	DEFINIR LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA MARÍTIMO-PORTUARIO, ADEMÁS DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL SUBSECTOR.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES POR PARTE DE LAS APIS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN Y OPERACIÓN, CON EL FIN DE PROPONER LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE DICHS PROGRAMAS. 2. EVALUAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS LAS APIS, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR ÉSTAS, CON EL FIN DE PROPONE MEJORAS EN LA GESTIÓN DE LAS APIS Y POLÍTICAS INTERNAS DE PARA MEJORAR EL IMPACTO EN LA OPERACIÓN. 3. VERIFICAR EL APEGO DE LA APIS A LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE LA CONTINUA REVISIÓN DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS UTILIZADAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS Y FACILITAR LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LOS USUARIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS. 4. REVISAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONCURSOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y OBRA PÚBLICA, ANALIZANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y LA FUNCIONABILIDAD DE ESTOS INSTRUMENTOS, CON EL FIN DE PROPONER LAS MODIFICACIONES O ADAPTACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FAVORECER UNA EJECUCIÓN MÁS ÁGIL Y EXPEDITA DE ACUERDO A LAS PARTICULARES DE CADA REGIÓN. 5. APLICAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL COSTO-BENEFICIO Y DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS RESULTADOS, LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD LAS OPERACIÓN DE LAS APIS. 		
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO 2. INGENIERÍA 3. INGENIERÍA CIVIL 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. CONTADURÍA 8. ECONOMÍA 		

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTABILIDAD 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	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000256-E-C-U		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LA NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS AL RUBRO DE OBRA PÚBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERÍODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 		

	<p>4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.</p> <p>6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A OBRA PÚBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA 3. CONTADURÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AUDITORÍA 2. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 3. ANÁLISIS NUMÉRICO 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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. CAMBIO DE RESIDENCIA. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000319-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EMITIR OPINIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS RELATIVAS A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADJETIVOS Y SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL, VERIFICANDO EL AVANCE DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS, ORIENTADAS A LA MEJORA DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ALCANCES Y SUS POSIBLES DESVIACIONES, ASÍ COMO APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN PROGRAMADA DE SUS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS EFICIENTES Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES. 5. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, REALIZANDO AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 6. APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE EFICIENCIA Y DE EFICACIA EN LOS PROCESOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SU COMPORTAMIENTO Y DE SU PARAMETRIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE EFICIENCIA Y EFICACIA GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE NUEVAS NECESIDADES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 		
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. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN		

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 3. ÉTICA DE INDIVIDUOS 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5. ECONOMÍA GENERAL 6. 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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; MEJORA DE PROCESOS; SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN GUBERNAMENTAL; DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LA SCT.
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 FINANCIEROS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000047-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON BASE EN LA REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EL DISEÑO DE PROGRAMAS PARA DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, QUE LE PERMITAN EL LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS METAS INSTITUCIONALES, Y QUE COADYUVEN DIRECTAMENTE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD A LA SOCIEDAD EN GENERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PRESUPUESTARIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL. 2. EFECTUAR EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL CALENDARIO DE GASTOS QUE PERMITA OTORGAR CON OPORTUNIDAD Y SUFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. EVALUAR LA INFORMACIÓN RECABADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DICHA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y ALINEACIÓN DE LOS FORMATOS ESPECÍFICOS, DELIMITADOS POR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR Y ENVIAR DICHOS FORMATOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. EJECUTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE AHORRO PRESUPUESTAL EN LOS GASTOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA Y LUZ; ASÍ COMO, EN EL CONSUMO DE GASOLINA Y LUBRICANTES, A TRAVÉS DE LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS Y LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CONSUMO RACIONAL Y EFICIENTE DE DICHOS RECURSOS ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL. 6. SUPERVISAR LAS COMPRAS DE LOS MATERIALES DE OFICINA, LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO; ASÍ COMO, LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL GASTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN A INTEGRACIÓN DE LOS MATERIALES QUE SE VAN COMPRAR CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ÚNICAMENTE ESTÉN ENLISTADOS LOS MATERIALES QUE REALMENTE SE REQUIEREN PARA DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES. 7. VIGILAR QUE SE REALICE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS FONDOS ROTATORIOS Y DE COMBUSTIBLE; ASÍ COMO, DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE COMPRA Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON EL OBJETO DE RECUPERAR LOS FONDOS EJERCIDOS MEDIANTE UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. 8. INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS GASTOS EFECTUADOS POR LAS ÁREAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, CLASIFICÁNDOLA DEPENDE AL PERIODO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN Y VERIFICAR EL AHORRO PRESUPUESTAL OBTENIDO. 9. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, Y LA COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFICIENCIA EN EL AVANCE FINANCIERO. 10. INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; ASÍ COMO, VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
<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>

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. CONTABILIDAD 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 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	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; FINANZAS PÚBLICAS Y CONTABILIDAD.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000132-E-C-G		
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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	GENERAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIA PARA EJECUTAR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN, ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS PARA OBTENER, CLASIFICAR Y PROCESAR LOS DATOS ARROJADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CÁLCULOS DE MEDICIÓN Y EVITAR LOS SESGUES POR DIFERENCIA METODOLÓGICAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR EN LA BASE DE DATOS LOS ELEMENTOS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN, RECABANDO LOS DATOS NECESARIOS Y REGISTRÁNDOLOS EN DICHA BASE CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA SU USO. 2. CONFORMAR EL REGISTRO DE INDICADORES PARA EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD, DESEMPEÑO Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO EL CATÁLOGO DE FICHAS TÉCNICAS POR INDICADOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DESCRIPCIÓN, PROPÓSITO, PERIODICIDAD, ALCANCE Y PARÁMETROS DE REFERENCIA DE CADA INDICADOR Y FACILITE SU COMPRESIÓN E IMPLEMENTACIÓN. 3. RESGUARDAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO LA BASE DE DATOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS DATOS E INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA QUE SE REQUIERA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES. 4. ELABORAR EL REPORTE SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES OPERATIVAS DE LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO Y EXPLICANDO LAS TENDENCIAS, ASÍ COMO ELABORANDO GRÁFICOS COMPARATIVOS POR CENTRO, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT. 		

	5. ELABORAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL Y OPERATIVO DE LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES ASÍ COMO DE SU APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LA GESTIÓN.
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 2. ECONOMÍA 3. INGENIERÍA 4. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTOS RESPECTO DEL DISEÑO, APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN.
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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000025-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIÓN Y FALLO ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASÍ SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTÍA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO 2. ADMINISTRACIÓN 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERÍA
Experiencia	TRES AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. 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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
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 ACAPULCO		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000072-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. GUERRERO	Sede (radicación)	ACAPULCO, GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General 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 PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 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. 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. 		

	<p>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.</p> <p>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.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BÁSICOS, ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y DICTÁMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMÓNICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ESTRUCTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
	<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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL

Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
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 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE VÍAS TERRESTRES.
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	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE TRÁNSITO		
Código de puesto	09-212-1-CFPA001-0000141-E-C-D		
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 SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE, LA OFERTA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIONALES DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y EL ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE QUE LAS VIALIDADES SE PROYECTEN, CONSTRUYAN Y OPEREN PARA PROPORCIONAR AL AUTOTRANSPORTE CONDICIONES DE CONECTIVIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR EL MOVIMIENTO DE BIENES Y PERSONAS QUE UTILIZAN EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE ORIGEN-DESTINO Y PESAJE DE LOS VEHÍCULOS DE CARGA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN QUE PERMITA ORIENTAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED CARRETERA, ASÍ COMO DETERMINAR LA DEMANDA DEL TRÁNSITO DE LAS NUEVAS VIALIDADES Y ANALIZAR SU FACTIBILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA. 2. INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A ESTUDIOS DEL TRÁNSITO NECESARIOS PARA LA PLANEACIÓN, PROYECTO Y MODERNIZACIÓN DE VIALIDADES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, PROCESO Y ANÁLISIS DE DATOS DEL TRÁNSITO Y SU EVOLUCIÓN EN EL HORIZONTE DE PLANEACIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL TRANSPORTE Y QUE OPERE EFICIENTEMENTE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 3. EFECTUAR O REVISAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y PARA EL MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRÁNSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 5. EVALUAR EL ESTADO DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA EN LOS TRAMOS CARRETEROS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE programe LA APLICACIÓN DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 6. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA LOS VEHÍCULOS CARACTERÍSTICOS QUE CIRCULAN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS Y LA APLICACIÓN DEL MODELO VOCMEX, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EVALUAR ECONÓMICAMENTE LAS OBRAS VIALES Y PROMOVER LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS. 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS OBRAS VIALES QUE SOLICITEN OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS MEJORES PROYECTOS DE OBRA Y QUE LAS INVERSIONES SE ASIGNEN A LAS OBRAS VIALES MAS RENTABLES. 8. INVESTIGAR LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y ECONÓMICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA EN BANCOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA QUE SE REALICE LA EVALUACIÓN DE LA FACTIBILIDAD ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRA. 9. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE COSTOS DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA LOS CINCO TIPOS DE VEHÍCULOS QUE CIRCULAN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LAS CARRETERAS Y DETERMINAR LOS PROYECTOS EXTERNOS QUE SERÁN INCLUIDOS EN LA CARTERA DE PROYECTOS A EJECUTAR.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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	DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES; HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT (ART. 19 FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XII, XV, XVIII, XIX Y XXIII).

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	ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS		
Código de puesto	09-212-1-CFPA001-0000149-E-C-D		
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 SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE CIMENTACIONES, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE LA RED CARRETERA LIBRE Y DE PEAJE DEL PAÍS Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR ESTUDIOS DE CIMENTACIÓN PARA PUENTES, VIADUCTOS, PASOS A DESNIVEL Y EDIFICIOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INGENIERÍA DE CIMENTACIONES Y EL SEGUIMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR PROYECTOS DE ESTRUCTURAS, OBRAS DE DRENAJE Y ELEMENTOS DE RETENCIÓN. 2. COMPILAR INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA, GEOLÓGICA Y ESTRUCTURAL DE LOS SITIOS A ESTUDIAR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS, VIGILANDO QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DEFINIR CRITERIOS DE EXPLORACIÓN GEOTECNIA. 3. OBTENER LAS CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO DE CIMENTACIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN EN CAMPO Y LABORATORIO DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS DE EXPLORACIÓN Y ENSAYES DE LABORATORIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 4. EVALUAR TÉCNICAMENTE EL MODELO GEOTÉCNICO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS DATOS, Y LA INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE CAMPO Y LABORATORIO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES DEL TIPO DE CIMENTACIÓN, PROFUNDIDAD DE DESPLANTE, CAPACIDAD DE CARGA DEL TERRENO DE APOYO Y ASENTAMIENTOS DE LAS ESTRUCTURAS Y COADYUVAR A DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTIVOS. 5. EJECUTAR ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CIMENTACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO Y LA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INGENIERÍA ADECUADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA VIABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTRUCTURAS, OBRAS DE DRENAJE Y ELEMENTOS DE RETENCIÓN. 		

	<p>6. ANALIZAR TÉCNICAMENTE Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE LES PERMITAN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>7. VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS Y LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE CIMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD.</p> <p>8. GENERAR EL INFORME TÉCNICO OBTENIDO DE LA REVISIÓN DEL ESTUDIO Y PROYECTO DE QUE SE TRATE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS; ASÍ COMO EMITIENDO LA OPINIÓN A LA UNIDAD COORDINADORA QUE CONCENTRA LAS RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA TÉCNICA AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>9. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN TÉCNICA DEL COMPORTAMIENTO DE EDIFICACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEDICIONES DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL SUPERIOR LOS DATOS QUE LE PERMITAN DETERMINAR LA ESTABILIDAD TÉCNICA DE LAS EDIFICACIONES A TRAVÉS DEL TIEMPO.</p> <p>10. INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL COMPORTAMIENTO DE LOS EDIFICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO EL DESARROLLO DE VISITAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS DE TRABAJOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES.</p> <p>11. EFECTUAR LAS MEDICIONES DE DESPLOMES DE LOS EDIFICIOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EVALÚEN LAS CONDICIONES PARA DETECTAR IRREGULARIDADES Y SEAN ATENDIDAS PARA GARANTIZAR LA ESTADÍA DEL PERSONAL QUE HACE USO DE LOS EDIFICIOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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 Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-648-1-CF21866-0000018-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 SCT TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General 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.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 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 PRESIDEN 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. 		

	<p>6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</p> <p>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</p> <p>8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO.</p> <p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS A DOCE MESES AÑOS 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	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	22 de enero al 05 de febrero de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de enero al 05 de febrero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de enero al 05 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de enero al 05 de febrero de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de febrero de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de febrero de 2014
Revisión Documental	A partir del 10 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de marzo de 2014
Determinación	A partir del 21 de abril de 2014

Registro de aspirantes	<p>4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>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</p>

original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto **12^a.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados **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.

Reserva de aspirantes **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.

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación **15^a. y 16^a.** 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>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios

17^a. 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; anexas impresión del contenido del 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, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, 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	<p>18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx</p> <p>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema 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.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
Disposiciones generales	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	<p>20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de 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.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 22 de enero 2014. 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