

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 273

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 FORMULACIÓN DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000021-E-C-G		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo general del puesto	DIRIGIR PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA EXPANSIÓN DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS DEL PAÍS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIAL Y FINANCIERO QUE CONTRIBUYAN A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACIÓN, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ESQUEMAS INNOVADORES DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAÍS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS CARRETERAS DEL PAÍS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE COSTOS Y BENEFICIOS DE CARÁCTER ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y SOCIALES DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y PROPONER LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO MÁS APROPIADOS PARA LA INSTITUCIÓN. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA OBTENCIÓN DE PERMISOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VIABILIDAD PARA SU DESARROLLO. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER LA GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAÍS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS Y LA APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL RESPALDO FINANCIERO NECESARIO PARA SU DESARROLLO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO, CON LA FINALIDAD DE POSICIONAR AL PAÍS EN UN LUGAR COMPETITIVO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL INTERNACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y PUENTES, INCLUYENDO SU INTERCONEXIÓN CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS NECESARIOS; ASÍ COMO, INCORPORANDO ESQUEMAS INNOVADORES DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS. 7. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CARRETERAS, AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NECESARIOS Y EL ANÁLISIS DE PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DE INVERSIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE PERMITAN ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A DIAGNÓSTICOS DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALÍTICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIABLES QUE SUSTENTEN TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN IDENTIFICADOS. 9. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE OPTIMIZACIÓN DE LA RED CARRETERA DEL PAÍS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DE LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LA RED DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES CON ORGANISMOS DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS A DESARROLLAR, IMPLANTANDO Y EVALUANDO SISTEMÁTICAMENTE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE PROYECTOS CARRETEROS, INCLUYENDO LOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PROYECTOS DE ALTO IMPACTO EN LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA. 11. ESTABLECER CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA RED DE CARRETERAS CONCESIONADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DE INVERSIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOBRE CONCESIONES, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALÍTICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA</p>

Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ECONOMÍA SECTORIAL 4. 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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE, ADEMÁS DE DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
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 RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-700-1-CFNC001-0000133-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.07 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo general del puesto	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE OFICIALÍA MAYOR, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PARA EL TIPO DE TRÁMITE QUE CORRESPONDA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DEFINIR EN BASE A COSTOS HISTÓRICOS, LAS NECESIDADES FINANCIERAS PARA PODER FORMULAR, INTEGRAR Y TRAMITAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SE DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ASÍ COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, VERIFICANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO PARA SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR. 		

3. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EJERZA EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
4. ADMINISTRAR LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATORIO DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, DEFINIR LOS GASTOS QUE SON FACTIBLES EROGAR A TRAVÉS DE ÉSTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE CONTROLES Y LA APLICACIÓN DE LA CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5. SUPERVISAR LA CORRECTA AFECTACIÓN DE LAS PARTIDAS DE LAS OPERACIONES GENERADAS POR LOS PAGOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS ASIGNACIONES Y CON BASE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASÍ COMO, SU APLICACIÓN CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.
6. PROPONER LA REALIZACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, INTEGRANDO LAS CIFRAS PRESUPUESTALES DE LAS PARTIDAS OBJETO DE LA AFECTACIÓN, POR NECESIDADES DE OPERACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
7. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS AÉREOS, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGÚN MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD LAS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE TENGAN PROGRAMADAS.
8. VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS EN LOS COMPROBANTES DE GASTO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN EN DONDE SE VERIFIQUE QUE REÚNA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD.
9. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICIALÍA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
10. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ÉSTOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE COMPROBACIÓN QUE MARCA EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUMPLAN CON DICHS REQUISITOS FISCALES, PARA SU RECUPERACIÓN O PAGO A PROVEEDORES.
11. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD PARA QUE SEAN DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES PARA SU CORRECCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE OPORTUNAMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN CON TERCEROS EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	<p>12. PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE INTEGRE A LA INFORMACIÓN GLOBAL QUE PRESENTA LA DEPENDENCIA, Y ASÍ CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>13. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA NORMATIVAMENTE POR DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA FINANCIERA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE SERÁ REPORTADA EN LOS FORMATOS Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS INFORMES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ANUALMENTE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD INSTRUIDA.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CONTADURÍA 5. DERECHO 6. ECONOMÍA 7. FINANZAS
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000289-E-C-U		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo general del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA TANTO ESPECIALES COMO FINANCIERAS ASÍ COMO LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, QUE SE REALIZAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE REVISIONES PERIÓDICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON APEGO EN EL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS Y SU PRÁCTICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PRÁCTICA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROPORCIONADA POR EL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS CON BASE EN LAS REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS PREVISTAS PARA QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS O CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS MISMAS, FACILITANDO LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 4. PROPONER DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, DIVERSAS OPINIONES, ASÍ COMO REALIZAR AJUSTES Y SUGERIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LOS DISTINTOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU DESARROLLO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE EJERCICIOS EMERGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EMITA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR MEDIO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DISTINTOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELABOREN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, PERMITIENDO CON ELLO, MEJORAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 6. ORGANIZAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PÚBLICA FIJADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA EMISIÓN EN FORMA OPORTUNA, CONFIABLE Y VERAZ, DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTES FISCALIZADORAS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS.

	<p>8. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, POR MEDIO DEL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACIÓN.</p> <p>10. DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA SEAN CONGRUENTES CON EL PLAN DE AUDITORÍA, Y QUE ESTÉN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ESPECIAL Y FINANCIERA.</p> <p>11. CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN DE CONTROLES EN LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE AUDITORÍA, SUPERVISANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CONFORME AL ALCANCE Y PERÍODO FIJADO EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN LOS RECURSOS ASIGNADOS EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LAS REVISIONES DE AUDITORIA, EN LO CORRESPONDIENTE AL FORTALECIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, PROPICIANDO UN MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.</p> <p>13. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES COMISIONADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR.</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. DERECHO 2. INGENIERÍA CIVIL 3. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. FINANZAS 6. CONTADURÍA 7. ECONOMÍA 8. ADMINISTRACIÓN
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMÍA GENERAL 2. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 3. CONTABILIDAD 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ANÁLISIS NUMÉRICO 6. AUDITORÍA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

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 EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y SU MARCO NORMATIVO; ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA 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. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-000026-E-C-F		
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 RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo general del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORMULANDO EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, LAS BASES CONCURSALES CORRESPONDIENTES Y PARTICIPANDO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS; ASÍ COMO, COMPROBANDO QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 		

4. APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARÍA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.
8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A TODO EL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
9. VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES; ASÍ COMO, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REALICEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, CON LA FINALIDAD IDENTIFICAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
10. DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
11. COLABORAR EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE UNA POSIBLE INCONFORMIDAD POR PARTE DE CUALQUIERA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES.
12. SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON BASE EN LO SOLICITADO EN LOS PLIEGOS CONCURSALES Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS INTERESADOS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES.
13. COMPROBAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, A FIN DE QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.

	<p>14. RECOPIRAR EL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, MEDIANTE RECEPCIÓN VÍA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO.</p> <p>15. SUPERVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL, ESTÉN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS AL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO", CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.</p> <p>16. COMPROBAR QUE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACÉN, ESTÉ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INDICADA EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DEL COTEJO DE AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.</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. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000122-E-C-D 09-212-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	(1) GUADALAJARA, JALISCO (1) MONTERREY, NUEVO LEÓN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y DE LAS VÍAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, PROCESO Y ANÁLISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE TRÁNSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACIÓN DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN DEL TRÁNSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMÍA EN EL TRANSPORTE. 2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DEL TRÁNSITO LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DEL TRÁNSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAÍS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 4. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGÍA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCIÓN. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMÉTRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRÁNSITO Y LA FACTIBILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRÁNSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACIÓN DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADÍSTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLÚMENES DE TRÁNSITO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 9. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LAS AUTOPISTAS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.
-------------------------	--

	10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.
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 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS 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 Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTÍCULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
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 CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000091-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 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	EFECTUAR CON OPORTUNIDAD EL TRÁMITE DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHS TRÁMITES Y PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES, MULTAS, RECARGOS O RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS A LOS PROVEEDORES O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGOS PRÓXIMOS A VENCER Y LA EVOLUCIÓN DEL PAGO DE LAS CUENTAS QUE SE VAN LIQUIDANDO, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA QUE INDICA LA DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LOS COMPROMISOS QUE DEBE CUBRIR LA DEPENDENCIA. 2. REGISTRAR LOS COMPROMISOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA GENERACIÓN DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA QUE CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE ENVIARLA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA REALIZAR SU PAGO Y EVITAR RECARGOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. VERIFICAR QUE EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL FINANCIERA CONTENGA LA AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD EL PAGO A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS. 4. INFORMAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS EJERZAN SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES BÁSICAS. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA COMPILACIÓN E INTEGRACIÓN DEL FORMATO QUE ELABORAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, CON BASE A LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DE CALENDARIOS QUE SE EFECTÚAN EN EL MISMO, CON EL OBJETO DE DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A DICHAS ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. EFECTUAR CONCILIACIONES DE LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE DICHAS CIFRAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO; ASÍ COMO, REALIZANDO REUNIONES PERIÓDICAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS. 7. VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓN DE LO PRESUPUESTADO CON LO EROGADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES DE RECURSOS, LA INCORRECTA APLICACIÓN Y LA GENERACIÓN DE PAGOS QUE NO CORRESPONDAN A SU ÁREA DE TRABAJO. 8. GESTIONAR LA COMPROBACIÓN DE LAS RETENCIONES GENERADAS A PERSONAS FÍSICAS, ENTERADAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE DEDUCCIONES EN EL PAGO LOS SERVICIOS, A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS. 9. ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE EL REGISTRO DE REINTEGROS QUE NO PROCEDIERON PARA PAGO, POR PAGO INDEBIDO O LAS RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR REGISTRO INCORRECTO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAN REALIZADO EN DICHOS SISTEMAS. 10. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REFERENTES AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y OPERACIONES MATEMÁTICAS, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS MISMOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.
<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: CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000092-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 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	DESARROLLAR Y REVISAR ESTUDIOS GEOTÉCNICOS DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y MÉTODOS EMPLEADOS EN LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A QUE LAS CARRETERAS SEAN SEGURAS Y CÓMODAS PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LA INFORMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS DE LABORATORIO DE MATERIALES, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS GEOTÉCNICOS Y DE TERRACERÍAS REALIZADOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA, UTILIZANDO MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CONFORME A LO INDICADO EN LAS NORMAS DE LA SCT, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS VIALES, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR AL PAÍS CON CARRETERAS DE LA CALIDAD QUE DEMANDAN LOS USUARIOS. 2. ANALIZAR LOS MODELOS DE COMPORTAMIENTO GEOTÉCNICO DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MISMOS, APLICANDO MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA INGENIERÍA CIVIL; ASÍ COMO, DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO QUE SIRVE PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS PARA OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA DOTAR A LA POBLACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL CÓMODAS Y SEGURAS. 3. GENERAR LOS INFORMES Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE LOS ESTUDIOS DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS VIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ANÁLISIS A LOS MODELOS DESARROLLADOS, HACIENDO USO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE LA SCT, Y DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA INGENIERÍA CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED DE CARRETERAS DEL PAÍS UN SERVICIO CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD. 		

	<p>4. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LAS PRUEBAS DE LABORATORIO REALIZADAS A LOS MATERIALES ENCONTRADOS IN SITU, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS GEOTÉCNICOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES REALIZADOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS VIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO DISPONIBLES PARA TAL FIN Y CON CRITERIOS DE LAS NORMAS DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR BASES PARA DOTAR AL PAÍS CON CARRETERAS DE LA CALIDAD QUE DEMANDA LA SOCIEDAD.</p> <p>5. DISEÑAR LOS MODELOS DE COMPORTAMIENTO GEOTÉCNICO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO Y LABORATORIO Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO BASADAS EN DIVERSOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE USO DENTRO DE LA INGENIERÍA CIVIL, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, PARA LA CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DOTE A LA POBLACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL CÓMODAS Y SEGURAS.</p> <p>6. DETERMINAR SOLUCIONES CONCEPTUALES PARA LA ESTABILIDAD DE CORTES Y TERRAPLENES DE LAS OBRAS VIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CASOS ESPECÍFICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SCT PARA LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA DOTAR AL PAÍS CON CARRETERAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.</p> <p>7. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS GEOTÉCNICOS DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTOS ELABORADOS POR OTRAS DIRECCIONES GENERALES DEL SECTOR, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS VIALES DEL PAÍS, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA MISMA APLICANDO MÉTODOS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y CÁLCULOS DE USO EN LA INGENIERÍA CIVIL; ASÍ COMO, DE LAS NORMAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS SEAN DE ALTA CALIDAD Y QUE LAS OBRAS VIALES SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE DE LA NACIÓN.</p> <p>8. GENERAR INFORMES DE LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS GEOTÉCNICOS DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTOS DESARROLLADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LOS MISMOS Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO QUE SE BASAN EN ALGORITMOS DESARROLLADOS EN LA INGENIERÍA CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A DICHAS DEPENDENCIAS SI LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SON LOS MÁS ADECUADOS PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO CONFIABLE Y SEGURO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. GEOLOGÍA 2. TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 5. ESTADÍSTICA
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 EN NIVEL PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS 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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	ADMINISTRADOR DE RED		
Código de puesto	09-512-1-CF21864-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	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	PROPORCIONAR EL APOYO A TRAVÉS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE INTERNET PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO PARA LA BÚSQUEDA A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS EXISTENTES, DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DEMANDA, RECURSOS, INCIDENTES, ASÍ COMO LAS CONTESTACIONES A LOS MISMOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MEDIOS O SISTEMAS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DICHA INFORMACIÓN. 2. IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL ESTADO PROCESAL, PLAZOS Y TÉRMINOS DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE LA DIRECCIÓN SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE DICHS ASUNTOS Y CON EL CONTROL DE LOS MISMOS PARA EMITIR LOS REPORTE QUE CORRESPONDA. 3. REVISAR DIARIAMENTE EN LAS DIFERENTES PÁGINAS DE INTERNET, LOS ACUERDOS PUBLICADOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN ANTE DICHS ÓRGANOS Y SEAN ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. RECABAR, A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO, PARA SU ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS POR LOS CUALES SE DESAHOGARAN, EN TIEMPO Y FORMA, LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LAS RESPUESTAS FUNDADA Y MOTIVADAMENTE. 5. RECABAR, A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS CONSULTAS FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA FUNDAR Y MOTIVAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS FORMULADAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 		

	<p>6. INTEGRAR EN UNA BASE DE DATOS, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A LAS CONSULTAS FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO DE DICHAS CONSULTAS Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS PARA QUE SE FUNDEN Y MOTIVEN LAS RESPUESTAS.</p> <p>7. RECABAR, A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, RESPECTO DE INICIATIVAS CON PROYECTO DE DECRETO, DICTÁMENES, MINUTAS, PUNTOS DE ACUERDO Y OTRAS POR LAS QUE SE PROPONGA LA EMISIÓN DE LEYES, REFORMAS, ADICIONES, O SE DEROGUEN DISPOSICIONES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SU ANÁLISIS Y SE EMITA LA OPINIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>8. INTEGRAR EN UNA BASE DE DATOS, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA EL ANÁLISIS DE INICIATIVAS CON PROYECTO DE DECRETO, DICTÁMENES, MINUTAS, PUNTOS DE ACUERDO Y OTRAS POR LAS QUE SE PROPONGA LA EMISIÓN DE LEYES, REFORMAS, ADICIONES, O SE DEROGUEN DISPOSICIONES EXISTENTES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A CADA CASO CONCRETO Y EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.</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. MATEMÁTICAS - ACTUARÍA 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. DERECHO 4. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 5. INGENIERÍA
Experiencia	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 4. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA.
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:

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	05 al 18 de febrero de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de febrero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 18 de febrero de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de febrero de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de febrero de 2014
Revisión Documental	A partir del 24 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de marzo de 2014
Determinación	A partir del 05 de mayo de 2014

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

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

-
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. 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.

10^a. 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.

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

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

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

Publicación de resultados **13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

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

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • 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		Criterios a evaluar: <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

Etapas	Sub-etapas	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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; 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

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

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

Disposiciones generales	<p>19^a. 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, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
--------------------------------	---

Resolución de dudas	<p>20^a. 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 05 de febrero 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