

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 279

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 DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA001-0000099-E-C-R		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR Y VIGILAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS PETICIONES Y PROYECTOS CIUDADANOS RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, AQUÉLLOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN DE INCONFORMIDADES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA E INCUMPLIMIENTOS EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA, VIGILANDO LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y TOMANDO LAS DIRECTRICES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROMOVENTE; ASÍ COMO, CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS EN EL ÁREA DE QUEJAS EN RELACIÓN CON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE DE CONFORMIDAD A LA NATURALEZA DE CADA ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA. 2. DEFINIR LA CLASIFICACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS; ASÍ COMO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONCLUSIÓN DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NATURALEZA DE LOS HECHOS PLANTEADOS POR EL PROMOVENTE Y LA VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LA LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN ATENDIENDO LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR EL CIUDADANO. 3. ESTABLECER ACCIONES QUE PROMUEVAN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS IDENTIFICADOS COMO DEFICIENTES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA CONCURRENCIA DE PETICIONES CIUDADANAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTABLEZCAN ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS ORIENTADAS A ELEVAR EL NIVEL DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS, POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN.		

	4. CONDUCIR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO CIUDADANO EN LA DEPENDENCIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA ÁREAS RESPONSABLES DE EJECUTAR DICHOS PROYECTOS, FUNGIENDO COMO CONSULTORES Y ASESORES; ASÍ COMO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE CADA PROYECTO. 5. VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN RELACIÓN A LOS PROYECTOS CIUDADANOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO, POR METAS, PORCENTAJES Y NIVELES DE ACEPTACIÓN, DEFINIDOS PARA EL PROYECTO CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE DICHOS PROYECTOS Y, EN SU CASO, PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ASÍ COMO, EN TRÁMITES Y SERVICIOS QUE IMPACTAN AL PÚBLICO USUARIO. 6. PROMOVER LOS RESULTADOS OBTENIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE INFORMES PERIÓDICOS EN LOS QUE SE IDENTIFICAN LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 7. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, DIRIGIENDO EL PROCESO DE ATENCIÓN DE DICHAS INCONFORMIDADES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE REUNIR ELEMENTOS NECESARIOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LA DETERMINACIÓN RESPECTIVA Y ATENDER LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA. 8. EVALUAR EL PROYECTO DE VALORACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, QUE CAUSARAN BAJA, ANALIZANDO EL PROCEDIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO QUE SE DESARROLLE CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA; ASÍ COMO, LAS DEMÁS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN RESPECTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR DE CARRERA, CUANDO APLIQUE. 9. COPARTICIPAR EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS REFERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TURNE EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS QUE PERMITAN DEFINIR EL PROCESO A DESARROLLAR EN ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA DE QUEJAS; ASÍ COMO, DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 10. SUPERVISAR EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, RELATIVOS A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE INVESTIGACIÓN QUE CONTRIBUYAN A DEFINIR SI EXISTIÓ EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA.
--	--

	11. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA OBLIGACIÓN, QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO; CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y PODER DETERMINAR EL ARCHIVO O EL TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 12. ESTABLECER ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, REPORTADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONSULTORÍA EN ATENCIÓN CIUDADANA; INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF Y SU REGLAMENTO.
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 Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000145-E-C-D		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS QUE PERMITAN VERIFICAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, ASÍ COMO LA MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE CADA PROGRAMA DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ASÍ COMO, EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES; ASÍ COMO, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONÓMICO REGIONAL.
Funciones	1. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ESTATUS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN. 2. EVALUAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS; ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS. 3. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR LAS DESVIACIONES DEL PROGRAMA E INFORMAR A LA DGACM SOBRE EL ESTATUS DE LAS OBRAS Y SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN TIEMPO. 4. DIRIGIR LA APLICACIÓN LOCAL DEL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN, Y ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO, Y CONTROL DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA Y MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS. 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES Y REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS BITÁCORAS ELECTRÓNICAS DE OBRA PÚBLICA. 6. AUTORIZAR EL REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA QUE DESEMPEÑARAN EL ROL DE CAPTURISTA, RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES ELECTRÓNICAS REALIZADAS POR LA DGC Y VALORANDO LOS DATOS PROPORCIONADAS EN LAS MISMAS, A FIN DE PROPORCIONAR EL ACCESO AL SISTEMA Y ASEGURAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS. 7. COPARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS CONSULTORES AUTORIZADOS DE BITÁCORAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO DICHAS OBSERVACIONES Y ASEGURAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

	8. EVALUAR LAS OBRAS QUE PRESENTEN MAYOR RETRASO O DESVIACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS; ASÍ COMO, EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN ACELERAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. 9. DEFINIR LAS POSIBLES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS DESVIACIONES EN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS, Y LOS RECURSOS DISPONIBLES; ASÍ COMO VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA DGAMC SU APLICACIÓN Y SE DETERMINE LA SOLUCIÓN A IMPLEMENTARSE. 10. PLANTEAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN BASE A LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEDIDAS PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES EN LOS ATRASOS Y ACELERAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. 11. ESTABLECER LA PLANEACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CARRETEROS, ACUDIENDO A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS QUE IMPLIQUEN ALGÚN TEMA DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO O HUMANO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ESTRATEGIAS A LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSIÓN. 12. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN QUE DEBERÁN SEGUIRSE AL INICIO DE CADA OBRA, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL QUE DEBERÁN INTEGRARSE ASÍ COMO LOS INDICADORES A EVALUAR, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CARRETERA ORIENTADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO. 13. NOTIFICAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES A LA DGACM, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE REPORTES Y PRESENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS Y EN SU CASO DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA EN TIEMPO.
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	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ARQUITECTURA
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 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; ASÍ COMO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).

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 DE CONTRATACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000149-E-C-D		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	CONducir los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados de los proyectos carreteros, mediante la valoración de bases de licitación, la actualización del catálogo de conceptos de obra en materia de construcción y modernización; así como el seguimiento a los procesos de contratación hasta su conclusión, con la finalidad de asegurar las mejores alternativas de contratación para la dependencia y que se cuente con recursos de calidad y en tiempo para ejecución de las obras de construcción y modernización de carreteras federales.		
Funciones	1. ASESORAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES Y LOS COSTOS; ASÍ COMO, PREPARANDO LAS OPINIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO LEGAL APLICABLE. 2. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LICITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y SELECCIONAR LA QUE CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS. 3. CONducir el desarrollo de las convocatorias de obras públicas que conforman los programas a cargo de la dirección general de carreteras, mediante la valoración de las bases, revisando que se establezcan las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de las obras, con la finalidad de autorizar su publicación y que se efectúe su trámite ante su similar de comunicación social y posteriormente su publicación en el diario oficial de la federación. 4. AUTORIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA NORMATIVA DEL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS TENDENCIAS ECONÓMICAS DEL PAÍS; ASÍ COMO, LA INVESTIGACIÓN GLOBAL DE LOS PRECIOS ACTUALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ AL MOMENTO DE EVALUAR LOS CONCURSANTES DE LAS CONVOCATORIAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 5. ESTUDIAR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, VERIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS RUBROS APLICABLES A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN.		

	6. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE LAS TENDENCIAS GLOBALES ECONÓMICAS Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS ACTUALIZADOS DE CONCEPTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS LICITACIONES SE EFECTÚEN CON MONTOS ACTUALIZADOS. 7. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DISPONIBLES, ASÍ COMO MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONTRATACIONES SE EFECTÚEN BAJO CONCEPTOS DE PRECIOS ACTUALIZADOS. 8. CONDUCIR LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ADJUDICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS; ATENDIENDO CONSULTAS QUE PRESENTEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSIGAN LAS MEJORES EMPRESAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. 9. EVALUAR LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS; ASÍ COMO GESTIONANDO SU TRÁMITE DE SANCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIÓN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ADOPCIÓN DE DICHOS CONVENIOS. 10. COPARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, REPRESENTANDO A LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE EFECTÚEN BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 11. VIGILAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE PUNTUALMENTE CON LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	APOYO TÉCNICO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS; EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y EN VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.
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 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000049-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ACCIDENTES, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL MISMO, ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE SUS LABORES, A FIN DE ESTABLECER MEDIDAS DE POLÍTICA PÚBLICA, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO SUS SALDOS.		
Funciones	1. VALORAR Y SUPERVISAR EL ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR, SI ESTÁ EN APTITUD PSICOFÍSICA PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES LABORALES, DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO. 2. PROGRAMAR Y EVALUAR LOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN, EN LOS PERÍODOS VACACIONALES OFICIALES, ASÍ COMO EN EVENTOS ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 3. COORDINAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE PARTICIPE EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES E INTERACCIÓN CON EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MANTENIENDO UN DESEMPEÑO ÓPTIMO Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN FORMA Y TIEMPO. 4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DICTAMINADO APTO Y NO APTO, DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, EN EL EXAMEN MÉDICO EN OPERACIÓN COMO EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, OBTENIDA EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS, CON EL FIN DE CONTAR EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA DEL ESTADO DE SALUD Y CONDICIONES PSICOFÍSICAS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL. 5. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO-CIENTÍFICO, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO MÉDICO CONTINUO, FACILITANDO EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL FACTOR HUMANO, COMO GÉNESIS DE LOS ACCIDENTES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.		

	6. DESARROLLAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA PRÁCTICA DEL EXAMEN MÉDICO EN OPERACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, EN LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA, DURANTE LOS OPERATIVOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, POR MEDIO DE LA SUPERVISIÓN CONTINUA EN LAS DIVERSAS OPERACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MECANISMOS CONFIABLES, DIRIGIDOS A LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL. 7. PARTICIPAR CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES POR MEDIO DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN MUTUA EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, SOBRE FACTORES CONDICIONANTES Y DETERMINANTES DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PODER CONTAR CON ESTÁNDARES COMPARATIVOS, EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES DE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE FORMATOS, QUE PERMITAN EVALUAR SU EFECTO EN LA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DE LOS ACCIDENTES. 9. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN MÉDICO EN OPERACIÓN, ASÍ COMO EN LOS ACCIDENTES DEL S.P.F., POR MEDIO DE LA IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DE LOS ACCIDENTES, LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANOS EN LA GÉNESIS DE LOS MISMOS, EMITIENDO RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A PREVENIR Y/O DISMINUIR LOS ACCIDENTES, ASÍ COMO SU IMPACTO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LA POBLACIÓN. 10. ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, ELABORACIÓN DE REPORTES DE INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS PERMITIENDO DESARROLLAR ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS CONFIABLES, COADYUVANDO EN LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES MÉDICAS PREVENTIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL. 11. IDENTIFICAR EL GRADO DE RIESGO DE ACCIDENTE EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DE OTROS FACTORES, TALES COMO PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN, AMBIENTALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE INFLUYEN EN LA PARTICIPACIÓN DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR RECOMENDACIONES DE TIPO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO TENDIENTES A DISMINUIR LA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS.
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. MEDICINA 2. SALUD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. EPIDEMIOLOGÍA 4. MEDICINA INTERNA 5. PATOLOGÍA 6. MEDICINA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTRATACIONES Y PROGRAMAS EMERGENTES		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-0000023-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 CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DEL PROGRAMA DE OBRAS DE EMERGENCIA, COORDINANDO ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, EL DESARROLLO Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, DIFUNDIR A LOS CENTROS SCT LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, EN APEGO A LEYES Y REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE OBRAS DE EMERGENCIA EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DERIVADOS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y REPORTES GENERADOS POR LA EROGACIÓN DE GASTOS EN ATENCIÓN DE LAS EVENTUALIDADES QUE AFECTAN A LA RED CARRETERA, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL USO Y APROVECHAMIENTO TRANSPARENTE DEL EJERCICIO DE DICHOS RECURSOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN ESTE PROGRAMA. 2. PROMOVER LA SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA REHABILITACIÓN DE LOS DAÑOS OCURRIDOS A LA RED CARRETERA POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE DE FORMATOS EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN, CON EL PROPÓSITO DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS EMERGENTES; ASÍ COMO, ASEGURAR LA REPARACIÓN INMEDIATA DE LAS EVENTUALIDADES Y CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROGRAMAS EMERGENTES, CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y LA EMISIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA ADECUADA APLICACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA ESTE FIN Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES QUE IMPIDAN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE EMERGENCIA E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.		

	4. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS DAÑOS DERIVADOS DE FENÓMENOS NATURALES EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE SE RECIBE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO, GENERANDO INFORMES Y CARPETAS EN LAS QUE SE CONCENTREN LOS PROCESOS EJECUTADOS PARA LA ATENCIÓN DE DICHOS DAÑOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA MAGNITUD DE LOS DAÑOS CAUSADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE LOS CENTROS SCT DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS LICITACIONES QUE DEBERÁN EJECUTARSE, VIGILANDO EL APEGO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN. 6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE LOS RECURSOS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE REPORTES EN LOS QUE SE CONCENTRE LA TOTALIDAD DE OBRAS ADJUDICADAS POR CENTRO SCT, LAS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE ADJUDICACIÓN Y AQUELLAS PENDIENTES DE CONVOCAR, CON EL PROPÓSITO DE MANEJAR UN CONTROL DEL DESARROLLO DE OBRAS; ASÍ COMO, DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN DICHO PROGRAMA. 7. PROMOVER LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, QUE AÚN SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE EJECUTAR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME A SUS LINEAMIENTOS, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL COMPROMISO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA. 8. ASESORAR OPORTUNAMENTE A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, EMITIENDO LOS MODELOS DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN, CON EL OBJETO DE DIRIGIR ESTE PROCESO CON LA MAYOR TRANSPARENCIA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD Y PRECIO. 9. COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, TALES COMO LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS Y LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRACTUALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN CONTRIBUYENDO A QUE SE REALICEN EFICIENTEMENTE. 10. SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA QUE SE REALIZA A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES; ASÍ COMO, SU SEGUIMIENTO MENSUAL, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 11. CONTROLAR LA TOTALIDAD DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS ADJUDICADAS A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL TIPO DE SERVICIO, EL ÁREA AL QUE PERTENECE, EL NOMBRE DEL CONTRATISTA, EL IMPORTE DE LOS TRABAJOS Y LOS PERÍODOS DE INICIO Y CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN PANORAMA AMPLIO DE LAS OBRAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO; ASÍ COMO, SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS.
--	---

	12. SUPERVISAR QUE LA EMISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS Y TÉRMINOS EN LOS QUE SE CONTRATAN ÉSTAS, QUE DICHOS CONTRATOS CUENTEN CON LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CONTRATANTES; ASÍ COMO, DEL CONTRATISTA Y QUE SE CUENTE CON LA RESPECTIVA PÓLIZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL DEBIDO FINCAMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS LEGALES NECESARIOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRAS; DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES; NORMATIVIDAD DEL IMT EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; NOCIONES DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTALES.
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 PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000306-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 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	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS PROGRAMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, APLICANDO LA GUÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA, LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE AUDITORÍA, MISMAS QUE ENMARCAN LAS ETAPAS DE AUDITORÍA DESDE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA HASTA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS ÁREAS SE EJERZAN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA, RACIONALIDAD Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LOS ALCANCES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.		

Funciones	1. PROPONER REVISIONES DE AUDITORÍA AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE NO HAN SIDO AUDITADAS, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MAPA DE RIESGO QUE PERMITA DETERMINAR LAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE REVISAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 2. DESARROLLAR PROGRAMAS DE TRABAJO DISTRIBUYENDO EL CAPITAL HUMANO, LOS PERÍODOS Y PLAZOS DE EJECUCIÓN, APLICANDO LA GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA, ABARCANDO LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERÍODO DE LA REVISIÓN Y QUE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA SE REALICE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL. 3. EJECUTAR LAS REVISIONES DE AUDITORÍA A REALIZARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO, AL PROGRAMA DE ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA. 4. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA DIRIGIDA AL ÁREA AUDITADA, LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN APEGO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DEL SECTOR PÚBLICO; ASÍ COMO, DAR CUMPLIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS. 5. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, VIGILANDO LA NORMATIVIDAD QUE ES APLICABLE A CADA ÁREA, EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE SUS PROCESOS; ASÍ COMO, SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN PANORAMA GENERAL DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE DEBEN ATENDER LAS ÁREAS Y VERIFICAR QUE SE DESENVUELVAN EN APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE. 6. INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA ELABORADOS EN LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA MISMA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PUNTOS DETALLADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE INCLUYAN Y EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR EL TRABAJO EFECTUADO, Y EN SU CASO, DETECTAR IRREGULARIDADES Y ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. DETERMINAR Y FUNDAMENTAR LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA CERTEZA ABSOLUTA DEL INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, MANUALES O NORMATIVIDAD; ASÍ COMO, SUSTENTAR CON EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS Y LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL RESULTADO DE LA AUDITORÍA PRACTICADA Y ÉSTE PROCEDA A INFORMAR A LAS UNIDADES Y CENTROS SCT LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES PRESENTADAS.
------------------	---

	8. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE FUERON AUDITADOS, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA DE LA ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO, PRACTICANDO EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR LAS ÁREAS Y VERIFICANDO LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y EL APEGO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EVIDENCIA COMPETENTE PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y, EN SU CASO, SUSTENTAR LA SOLVENTACIÓN O ATENCIÓN DE LAS MEDIDAS. 9. INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA ATENCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS Y ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; ASÍ COMO, ARMAR LOS EXPEDIENTES DE DICHA AUDITORÍA. 10. VERIFICAR Y COMPROBAR QUE SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, RECABANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA; ASÍ COMO, VERIFICANDO FÍSICAMENTE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL ÁREA AUDITADA REALIZANDO PRUEBAS EN FORMA SELECTIVA DE AUDITORÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES U OMISIONES OBJETO DE OBSERVACIÓN.
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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORÍA 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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORÍA INTERNA; ASÍ COMO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y EL MARCO NORMATIVO DE LOS OIC´S.
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 CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000311-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	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN ASÍ COMO EN LA INVESTIGACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS EN UNIDADES CENTRALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS ENTRE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LA QUEJA DE CONCILIACIÓN PRESENTADA POR PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE RADICACIÓN Y LOS OFICIOS A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN UN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN, DESDE SU RADICACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO, ASÍ COMO INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MAYORES PUNTOS DE ACUERDO PARA SOLVENTAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 3. PARTICIPAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN Y DE INVESTIGACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA, ASÍ COMO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS. 4. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. EFECTUAR ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACIÓN PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN CORRESPONDIENTE. 6. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.		
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.		
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:		
	1. CONTADURÍA		
Evaluaciones de habilidades	2. DERECHO		
	DOS AÑOS EN:		
Examen de conocimientos	1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
	2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Rama de cargo	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.			

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONSULTORÍA EN ATENCIÓN CIUDADANA; INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
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 LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000032-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADJUDICAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE LOS ACTOS A CELEBRAR PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE SUS TERMINALES O INSTALACIONES PORTUARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS BENEFICIOS PARA AMBAS PARTES Y MANTENER INFORMADAS A DICHAS ADMINISTRACIONES PARA QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACIÓN PORTUARIA.		
Funciones	1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRIVATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, COMPILANDO LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE AL RESPECTO SE GENEREN Y LA REVISIÓN DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y LAS LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACIÓN PORTUARIA EN UN MARCO DE LEGALIDAD. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CELEBRARÁN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CON TERCEROS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ANALIZAR LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LOS CONTRATOS. 3. VISUALIZAR LOS ASPECTOS DE CONCURRENCIA Y LIBRE COMPETENCIA PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS PUERTOS Y QUE ESTOS SE CONTEMPLAN EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS EN MATERIA JURÍDICA CON LOS QUE SE RIGE, VIGILANDO SU APEGO A LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RESTRINGIR A PARTICIPANTES Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS. 4. PROPONER LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN PORTUARIA, ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y TERCEROS INTERESADOS, CUIDANDO LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO Y EVITAR SANCIONES O INCONFORMIDADES. 5. ANALIZAR EL TÍTULO DE CONCESIÓN DEL RECINTO PORTUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, MEDIANTE REVISIÓN DETALLADA DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINADA DEL MISMO RESPECTO DE LA VIABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR SU SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.		

	6. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL CONCURSO, SEAN CONGRUENTES UNOS CON OTROS Y QUE EXISTAN LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES SOPORTANTES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA COMPROBAR QUE ES LA IDÓNEA Y CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS. 7. EVALUAR LOS DOCUMENTOS DE PETICIÓN DE PARTE EN SU CASO, O LOS RELATIVOS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO EN QUE SE CONTEMPLE EL USO Y DESTINO DEL ÁREA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y DEL PROYECTO. 8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS ADJUDICADOS POR CONCURSO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS Y EL ASESORAMIENTO LEGAL A LAS ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL APEGO A LO CONVENIDO Y, EN SU CASO, DETECTAR INCUMPLIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE DETERMINE LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 9. SOLICITAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS POSIBLES CONVENIOS MODIFICATORIOS A CELEBRAR, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA COMPARACIÓN DE LO QUE SE PROPONE Y LAS CONDICIONES ORIGINALES EN EL CONTRATO, ASÍ COMO SU SUSTENTO NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS. 10. REVISAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE VALIDACIÓN DE LAS FECHAS DE VIGENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN EFECTUANDO EL ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE AL TÉRMINO DEL PERIODO CONTRATADO SE ACUERDE EL TÉRMINO O PRÓRROGA DEL MISMO O SI SE TRAMITARÁ ALGÚN CONVENIO SEGÚN SEA EL CASO. 11. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y DE LAS CONDICIONES PARA LA PRÓRROGA DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O PRÓRROGAS.
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. CIENCIAS SOCIALES 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL DE DERECHOS; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMO PORTUARIA; EN MATERIA DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000025-E-C-C		
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 SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACIÓN, VERIFICANDO QUE SE EFECTÚEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCIÓN, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACIÓN A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO.		

	7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y 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 INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000063-E-C-K		
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 SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
Funciones	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.

	8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN. 9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
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. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 6. ELECTRÓNICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
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	AUDITOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21885-0000295-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELATIVAS A LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ASUNTO; ASÍ COMO, REALIZANDO TODO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
Funciones	1. EJECUTAR EL TRÁMITE DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS VINCULADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES QUE SERÁN ANALIZADOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES PRACTICADAS CON MOTIVO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMPROBANDO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE APEGUE A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL ACUERDO DE INICIO RESPECTIVO. 3. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN PRESUNTAS IRREGULARIDADES, REVISANDO LA INFORMACIÓN APORTADA POR EL QUEJOSO O DENUNCIANTE SOBRE LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR LOS OFICIOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA PROPONER FECHAS PARA EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS. 4. PROPORCIONAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PERMITAN CAPTAR INFORMACIÓN COMPLETA DE LOS HECHOS PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN RESPECTIVO. 5. INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LAS CONSTANCIAS MATERIALES E INSTRUMENTALES QUE SE DERIVEN DEL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS, REVISANDO QUE EN EL PROCEDIMIENTO SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR UN CONTROL INTERNO EFICIENTE PARA LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES. 6. RECOPIRAR LOS DATOS REFERENTES A LA UBICACIÓN DEL PROMOVENTE Y DEL DENUNCIADO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE ENTREGARLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD A SU JEFE INMEDIATO PARA EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL CASO. 7. INTEGRAR A LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, LOS ANEXOS QUE SE DETERMINEN O CORRESPONDAN A LA DILIGENCIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONFORMAIDAD CON LA NORMATIVA Y A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE EFECTUAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 8. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROMOVENTE O DENUNCIADO SOBRE SU ASUNTO, REALIZANDO LA ENTREGA DEL DOCUMENTO OFICIAL DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA ACREDITACIÓN DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.		

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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPQ002-0000468-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ESTUDIAR LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y POR LICITAR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE AVANCE E INFORMACIÓN DE LAS OBRAS Y REALIZANDO VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE INFORMACIÓN CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones	1. OBTENER LA INFORMACIÓN DEL AVANCE EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y SU PROBLEMÁTICA, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA TRAMO U OBRA PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN RELEVANTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. 2. EFECTUAR NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS POR LICITAR, MEDIANTE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 3. RECABAR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE Y PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y, EN SU CASO, COMPLEMENTANDO CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN RELEVANTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.		

	4. REALIZAR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UN ESCENARIO DE CADA OBRA. 5. COMPILAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, A FIN DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN RELEVANTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. 6. EMITIR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS RESPECTO AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LOS DATOS OBTENIDOS DE LOS CENTROS SCT Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, RECABANDO LOS DATOS EMITIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 8. OTORGAR EL REPORTE TÉCNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS. 9. ESTUDIAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITAN DEL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE REPORTES DE LAS OBRAS EN PROCESO O REGISTROS HISTÓRICOS Y/O EL PROGRAMA VIGENTE, A FIN DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS EN TIEMPO Y FORMA. 10. PRODUCIR UN INFORME DERIVADO DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO O CONCLUIDAS, MEDIANTE LOS REGISTROS OBTENIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y DE OBRA, CON EL PROPÓSITO DE ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN ELABORAR LA RESPUESTA ADECUADA.
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	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	CONTROLADOR DE EQUIPO DE MEDICIÓN		
Código de puesto	09-642-1-CF21866-0000059-E-C-D 09-642-1-CF21866-0000062-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERÉTARO	Sede (radicación)	EL MÁRQUEZ, QUERÉTARO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN DE LOS VEHÍCULOS REVISADOS Y COMPROBANDO PERIÓDICAMENTE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN Y QUE EL INSPECTOR ESTÉ EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN.		
Funciones	1. VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LOS SISTEMAS DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE PRUEBAS DE MONITOREO Y MAPEO DE INGRESO DE UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES Y QUE LAS MEDICIONES SE EFECTÚEN EFICIENTEMENTE. 2. DESARROLLAR LOS REPORTES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE MONITOREO Y MAPEO DE INGRESO DE UNIDADES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES IDÉNTICAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRA EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y QUE LAS MEDICIONES SE REALICEN ADECUADAMENTE. 3. VERIFICAR QUE EL PÓRTICO DE SENSORES PARA DETECTAR EXCESO DE DIMENSIONES Y LAS BÁSCULAS ESTÉN CALIBRADAS PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS CON DIMENSIONES Y PESOS CONOCIDOS (PATRONES DE MEDICIÓN) Y LA REVISIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO ASEGURAR QUE LOS VALORES OBTENIDOS SEAN CONFIABLES. 4. OPERAR EL SISTEMA DE PESAJE, MEDICIÓN Y MONITOREO DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS QUE INTEGRAN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y BITÁCORAS DE REVISIÓN DIARIA Y EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA DETERMINAR EL PESO Y DIMENSIONES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE CIRCULE POR LA CARRETERAS FEDERALES. 5. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADOS Y SANCIONADOS, TOMÁNDOLOS DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y DEL REPORTE VERBAL DE LOS INSPECTORES; ASÍ COMO, LA OPERACIÓN DE DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y EMITIR LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN. 6. DESARROLLAR REPORTES ESTADÍSTICOS, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS APLICACIONES CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES (SOFTWARE) INSTALADOS EN EL CENTRO DE PESAJE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS INFORMES QUE SON TURNADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS DE VERIFICACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MEDICIONES SEAN CONFIABLES Y EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES.		

	8. REGISTRAR EN LAS BITÁCORAS DE INCIDENCIAS LAS FALLAS Y DETERIORO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, MEDIANTE LA INSPECCIÓN OCULAR DIARIA Y EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES Y EL JEFE DE MANTENIMIENTO ELABORE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANUAL SEGÚN SEA EL CASO. 9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN EN LOS DISTINTOS COMPONENTES DEL SISTEMA, ANALIZANDO LAS FASES DE LA OPERACIÓN; ASÍ COMO, ATENDIENDO DICHAS FALLAS, CON LA FINALIDAD DE RESTABLECER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA OPERATIVIDAD DEL MISMO Y DAR CONTINUIDAD A LAS FUNCIONES.
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	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 3. 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. REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. ASÍ COMO DE LA NOM-012-SCT-2-2008 Y DEL REGLAMENTO SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD MÁXIMA DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE CIRCULAN EN CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO ROLAR TURNOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	12 al 26 de marzo de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 26 de marzo de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 31 de marzo de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 31 de marzo de 2014
Revisión Documental	A partir del 31 de marzo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de abril de 2014
Determinación	A partir del 09 de junio 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.

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.

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

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

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

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• 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	• 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	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • 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		• 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

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). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - 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	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas

20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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 o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de marzo 2014. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO