

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 306

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-611-1-CFKC002-0000003-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A EVALUAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA IMPLANTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN GENERADA AL RESPECTO Y EMITIENDO DIRECTRICES PARA EL REPORTE OPORTUNO DEL RESULTADO OBTENIDO A TRAVÉS DEL EJERCICIO DE REVISIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO COADYUVAR AL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS SCT, Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS QUE SE PRESENTAN Y QUE PUDIERAN AFECTAR LA OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR.		
Funciones	1. DETERMINAR LA CONGRUENCIA Y ALINEACIÓN DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES CENTRALES, PARA SU APLICACIÓN EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, TOMANDO COMO FUNDAMENTO LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE LA OPERACIÓN EN LOS CENTROS SCT. 2. FUNGIR COMO CONDUCTOR DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS ACCIONES RELEVANTES LLEVADAS A CABO EN LOS CENTROS SCT, DIRIGIENDO LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, ANÁLISIS Y REPORTE DE INFORMACIÓN QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA RETROALIMENTACIÓN Y FIJAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT, GENERANDO INFORMACIÓN QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

	3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA CONFRONTA CONTRA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DETERMINADOS PREVIAMENTE, OBSERVANDO LA NORMATIVA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN QUE RINDA CUENTA DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA, EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT. 4. FUNGIR COMO ENLACE DE LOS CENTROS SCT ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LOS PLANTEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS MUTUOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES IMPLEMENTADAS, CONTRIBUYENDO CON ELLO, AL DESARROLLO EFICAZ DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, ASÍ COMO ELEVAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN DE VALOR AGREGADO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT. 5. CONDUCIR LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, ASÍ COMO DE AQUELLOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE SE EJECUTEN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO A LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS AVANCES O DETECTAR INCUMPLIMIENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PROCESOS CORRECTIVOS A SEGUIR PARA SU ADECUADO DESEMPEÑO Y CONCLUSIÓN. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN REQUERIDOS POR LOS CENTROS SCT, QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS EVIDENCIAL DE RESULTADOS Y LA CONFRONTA DE LOS MISMOS CON BASE EN LO DICTADO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 7. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DETERMINEN PARA LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR UN EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIVERSOS CENTROS SCT, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA PERMANENTE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE OTORGAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO PROMOVRIENDO ACCIONES PARA SU MEJOR ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y EQUIPAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ALTO DESEMPEÑO, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS ESTATUTOS INSTITUCIONALES VIGENTES. 9. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EJECUTEN CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR Y EFECTUAR VERIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN LAS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL FUNGE COMO ÁREA DONANTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO DETERMINANDO LOS CASOS QUE REQUIEREN DE ADECUACIONES O MODIFICACIONES EN EL MONTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EXACTO DEL PRESUPUESTO OTORGADO Y UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO.
--	--

	11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE ACTUACIÓN, DETERMINADAS PARA ESTE TIPO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS QUE TIENEN IMPACTO EN EL CONTROL DE LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVÉS DE CADA CENTRO SCT. 12. DIRIGIR ESTRATEGIAS TENDIENTES A FOMENTAR LA INTERACCIÓN, COMUNICACIÓN Y SINERGIA ENTRE LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES CENTRALES, CON BASE EN LAS DIVERSAS DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA OPERACIÓN EFICAZ DE SUS PROGRAMAS Y LA CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN. 13. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LOGRAR UNA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO Y DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE OPERAN LOS CENTROS, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR PROCESOS DE LA MÁS ALTA EFICIENCIA AL INTERIOR DE LOS CENTROS SCT, Y ASÍ RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES QUE SE ATIENDEN Y REQUIEREN ALGÚN SERVICIO. 14. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES NACIONALES, REGIONALES Y ESTATALES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL INVOLUCRAMIENTO ACTIVO EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS OPERACIONALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR RESULTADOS EXITOSOS EN LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT.
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. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. ARQUITECTURA 7. INGENIERÍA
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMÍA GENERAL 6. ACTIVIDAD ECONÓMICA 7. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 9. ESTADÍSTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASESORÍA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA; SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES.

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 ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA		
Código de puesto	09-114-1-CFMB001-0000047-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS Y PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CON DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN EMITIDA EN LA MATERIA QUE LES PERMITA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.		
Funciones	1. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE INFORMACIÓN SEA PRESENTADA DE MANERA OPORTUNA Y SUFICIENTE, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS, ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIÓN; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LA MISMA Y REGISTRO EN LA BITÁCORA DOCUMENTAL, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR. 2. CONDUCIR LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DICHA INFORMACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR LOS DOCUMENTOS PARA SU DIFUSIÓN PÚBLICA. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS ESTADÍSTICOS Y DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN POR IMPORTANCIA DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE DE SU INCLUSIÓN EN LOS INFORMES DE GOBIERNO. 4. DIFUNDIR EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO. 5. ORGANIZAR LA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE LA UNIDADES GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL ENVÍO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DIGITALES EMPLEADOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. 6. AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE UTILIZARÁ PARA LOS MISMOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA INFORMACIÓN CON DATOS CONFIABLES PARA SU IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		

	7. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS REPORTES DE FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECIALIZADAS EN SISTEMAS CARTOGRAFICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON HERRAMIENTAS PARA APOYAR EN EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. SUPERVISAR EL CORRECTO USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE INSPECCIONES FÍSICAS Y LA REVISIÓN DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS ENCARGADOS DE OPERAR DICHOS SISTEMAS; ASÍ COMO, EFECTUANDO SU ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA GENERAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE GENERA EN EL SECTOR. 9. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA "BASE DE DATOS EN LÍNEA DE AMÉRICA DEL NORTE", MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS Y LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS DATOS ACTUALIZADOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN OFICIAL. 10. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL GRUPO TRINACIONAL (MÉXICO-ESTADOS UNIDOS-CANADÁ) DE INTERCAMBIO DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS; ASÍ COMO, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE EN LA MATERIA GENERADA EN EL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE COMPARAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SECTOR TRANSPORTE DEL PAÍS CON RELACIÓN AL RESTO DE AMÉRICA DEL NORTE Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR.
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. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 3. ADMINISTRACIÓN 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ECONOMÍA 6. ARQUITECTURA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. GEOGRAFÍA 2. ECONOMETRÍA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ANÁLISIS NUMÉRICO
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA; SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA; ASÍ COMO NOCIONES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LOS SISTEMAS DE 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	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000043-E-C-D		
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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES, TOXICOLÓGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, EN Estricto APEGO A DERECHO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR EL PROCESO DE EXPANSIÓN DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS EN Estricto APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. - COORDINAR, Y SUPERVISAR EL PROCESO PARA AUTORIZAR A TERCEROS LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICO, TOXICOLÓGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - ORGANIZAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN MÉDICO-JURÍDICA A TERCEROS AUTORIZADOS, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PARA PRÁCTICA DEL EXAMEN PSICOFÍSICO, TOXICOLÓGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS NECESARIOS CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. - PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, APOYANDO EN LAS DECISIONES Y ACUERDOS QUE SE TOMEN EN EL SENO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PRACTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS, TOXICOLÓGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. - COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS EL REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA OPERACIÓN.		

	7. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA RESOLUCIÓN A INCONFORMIDADES Y OTROS ASUNTOS CONTENCIOSOS MOTIVADOS POR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 8. ELABORAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECIBIDA CONFORME AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA RESOLUCIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA PRESTAR SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES QUE DEN EVIDENCIA DEL PROCESO Y SOPORTEN LAS RESOLUCIONES TOMADAS. 10. RESGUARDAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO INTEGRADO CON MOTIVO DE LAS AUTORIZACIONES A TERCEROS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS 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 Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y 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	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"		
Código de puesto	09-710-1-CFNA002-0000332-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y PASOS A SEGUIR PARA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EMITIR CONCLUSIONES PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.
Funciones	1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERÍODO, A FIN DE DETERMINAR SI ÉSTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCIÓN Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 2. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS TÉCNICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS PROVENIENTES DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS A LAS EVALUACIONES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA. 3. EMITIR LOS FUNDAMENTOS DE LAS NECESIDADES PARA INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y LOGAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 4. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA. 5. MANTENER COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A EFECTO DE CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS Y COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LAS MISMAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL. 6. SUPERVISAR LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTUADA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PREVIO A SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, O EN SU CASO, AL RECHAZO CORRESPONDIENTE. 7. ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN DE CUBRIR LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DE TRANSPARENCIA FIJADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 8. COORDINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR.

	9. MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO PARA CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO; ASÍ COMO, PARA ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, A FIN DE QUE LA INTEGRACIÓN DE DATOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA. 10. TRANSMITIR LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PUBLICACIÓN Y ENTREGA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA SECTORIAL 2. ECONOMÍA GENERAL 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	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000110-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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA ORGANIZAR ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA ADMINISTRATIVA, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS MEJORES CASOS PRÁCTICOS QUE HAN TENIDO ÉXITO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS SCT EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.		

Funciones	1. INVESTIGAR Y EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS CASOS DE ÉXITO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE MEJORES PRÁCTICAS, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA, CON BASE EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS SCT E INHIBIR PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD. 2. COLABORAR CON LOS CENTROS SCT Y ÁREAS CENTRALES EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, BUSCANDO SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA. 3. VIGILAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN PRINCIPALMENTE EN LOS RECURSOS HUMANOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LAS INSPECCIONES QUE SE EFECTÚEN DE FORMA PERIÓDICA CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LOS OBJETIVOS PREESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, PARA CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE IMPACTO QUE SE OBTUVO EN LA IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LOGROS CUMPLIDOS. 5. PROPONER ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS LOGROS OBTENIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DARLOS A CONOCER A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL MOMENTO QUE ASÍ SE REQUIERA. 6. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE DIVERSAS PROPUESTAS DE GUÍAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA PARA LOS CENTROS SCT, CON BASE A LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE EN MATERIA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA. 7. DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE REQUIERAN DE MEJORES PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, PROMOVRIENDO ACCIONES PARA EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE TIENEN ENCOMENDADOS LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. 8. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ANÁLISIS Y PUESTA EN MARCHA DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS PARA CONSEGUIR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y PREVENIR SITUACIONES IRREGULARES QUE AFECTEN LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN CONTRA DE LA CIUDADANÍA. 9. VERIFICAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS DE LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LOS CENTROS SCT HAYAN SIDO INFORMADOS AL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE EN RELACIÓN A LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES QUE EMITE LA CIUDADANÍA.
------------------	--

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. MATEMÁTICAS – ACTUARIA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN 5. DERECHO 6. ECONOMÍA 7. INGENIERÍA 8. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ECONOMÍA GENERAL 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; REDISEÑO DE PROCESOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
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	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NORMATIVA		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ORIENTADAS A PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN MATERIA JURÍDICA Y ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ESTA SECRETARÍA.		

	2. CONFORMAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 3. VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 4. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORGUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES A LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y BASES DE COLABORACIÓN QUE SE CELEBREN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 6. CONFORMAR Y ANALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE REASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE CONVENIO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS EMITIDO POR LA SHCP Y LA SFP, ASI COMO VIGILAR LOS LINEAMIENTOS DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS EMITIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE DICHOS CONVENIOS EN CONTROLES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 8. REVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS RELATIVOS A LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, SE LLEVE A CABO MEDIANTE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 9. INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO ASÍ COMO MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 10. COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON OTRAS SECRETARÍAS VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES EN MATERIA DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE AGRUPA CADA SECRETARÍA PARTICIPANTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE DICHOS PROGRAMAS SE EJECUTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
--	---

	11. REVISAR QUE LA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN ACTUALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE CARRETERAS. 12. EFECTUAR LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LOS CENTROS SCT AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 13. DIFUNDIR Y ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE CURSOS Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y CRITERIOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS AL PERSONAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS DE ESTA DEPENDENCIA. 14. EFECTUAR EL ESTUDIO DE LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR Y GARANTIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 15. VIGILAR QUE SE EJERZA LA TRANSPARENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN LAS OBRAS PÚBLICAS DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. INGENIERÍA
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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET); ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
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	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000115-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CONSTRUIR PROGRAMAS CON PLANES DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE MEJORA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
Funciones	1. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR, MEJORAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS A ESTA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 2. COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LA PROPUESTA DE LAS OBRAS A REALIZAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. PROPONER Y CONFORMAR LAS ADECUACIONES A LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LOS PROCESOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 4. MANTENER ACTUALIZADO UN SISTEMA QUE INTEGRE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y PROGRAMAS INTERNOS DE ESTA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA DIFUSIÓN DE DICHOS PROGRAMAS Y LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 5. EFECTUAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y SISTEMAS INSTITUCIONALES GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS A LA CIUDADANÍA Y A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARÍA, LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 6. PROPONER MEJORAS EN EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN AMBIENTE AGRADABLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 7. INTEGRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADOS POR LOS CENTROS SCT A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RECABANDO LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 8. CONFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A LA SCT, COMPILANDO LOS REPORTES DE OPERACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	9. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE DICHAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. CONFORMAR Y GENERAR LOS RESPALDOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN GENERADOS EN LAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y GARANTIZAR EL RESGUARDO DE DICHA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL USO DE MEDIOS MAGNÉTICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR Y MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 12. COORDINAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LOS CENTROS SCT RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIRIGIDOS AL PERSONAL QUE LLEVA A CABO LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 13. ELABORAR Y DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ELEMENTOS ENFOCADOS A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 14. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRUEBAS PERIÓDICAS A LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS PROCESOS APRENDIDOS SE EJECUTAN EN CAMPO APOYANDO DE ESTA MANERA LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA UNIDAD 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. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS 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 PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET); ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-643-1-CFOA001-0000078-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	Sede (radicación)	CHETUMAL, QUINTANA ROO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.		

9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN CON TERCEROS, ASÍ COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.
11. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASÍ COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
13. MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
14. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.
15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.
16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATÁLOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.

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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA 5. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 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	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
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 LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-645-1-CFOA001-0000088-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACÁN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN EL ÁMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACIÓN Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL ÁMBITO ESTATAL.		

	4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y MONITOREO PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y ÁREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIÓN 4. CONTADURÍA 5. ECONOMÍA 6. ARQUITECTURA 7. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 8. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA SECTORIAL 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ESTADÍSTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000091-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA FORMULADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN A LOS CENTROS SCT DE ESTA SECRETARÍA, CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DESAHOGAR LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ENVÍO DE LAS OBSERVACIONES A LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS MISMOS Y VERIFICANDO EN LOS ARCHIVOS Y BANCO DE DATOS SOBRE LA EXISTENCIA DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES IGUALES O SIMILARES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS CENTROS ATIENDAN CABALMENTE LA TOTALIDAD DE LAS OBSERVACIONES Y EVITAR LA DUPLICIDAD EN LAS CONTRATACIONES DE ASESORÍAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
Funciones	1. VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A LOS CENTROS SCT DURANTE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN PRESENTADA POR LOS CENTROS A DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN CUANTO AL MANEJO Y OPERACIÓN PROPIAS DE LOS CENTROS. 2. ANALIZAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DICHOS INFORMES CLASIFICÁNDOLOS POR CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN PARA QUE ÉSTAS ATIENDAN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO LAS OBSERVACIONES Y OBTENER LA SOLVENTACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES. 3. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT ATIENDAN EN SU TOTALIDAD LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL COTEJO DE LA INFORMACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO FISCALIZADOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLVENTE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LOS CENTROS. 4. NOTIFICAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE OFICIO ANEXANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO FISCALIZADOR EVALÚE DICHA INFORMACIÓN Y DETERMINE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES. 5. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS SI EXISTEN SOLICITUDES SIMILARES O IGUALES, CON OBJETO DE INFORMAR DE SU EXISTENCIA O NO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES Y EVITAR LA DUPLICIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 6. EVALUAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTOS SERVICIOS, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTRATANTES, CON OBJETO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE PRODUCTIVIDAD, AHORRO Y TRANSPARENCIA.		

	7. CONCILIAR CON LAS ÁREAS SOLICITANTES EN EL CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN EL BANCO DE DATOS ALGUNA ASESORÍA, ESTUDIO O INVESTIGACIÓN IGUAL O SIMILAR A LA QUE SE PRETENDE CONTRATAR, MEDIANTE UNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO DEL ENVÍO POR ESCRITO DE LA ACLARACIÓN CON RESPECTO A LOS DATOS IDENTIFICADOS EN ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE SU SOLICITUD. 8. EMITIR OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BANCO DE DATOS SOBRE LA NO EXISTENCIA DE SOLICITUDES SIMILARES O IGUALES CON ANTERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE PROSEGUIR CON EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN. 9. COORDINAR LAS APERTURAS DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A SU PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS; ASÍ COMO, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN ADECUADA CON LAS ÁREAS QUE PARTICIPARÁN EN DICHAS REUNIONES, A FIN DE COADYUVAR EN EL INICIO DEL CITADO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DEL ÓRGANO FISCALIZADOR Y FACILITAR LA LABOR DE FISCALIZACIÓN. 10. CONVOCAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE SERÁN OBJETO DE LA AUDITORÍA, EN BASE A LAS SOLICITUDES DE INICIO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ENVIANDO COMUNICADOS OPORTUNOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOLICITANDO SU PRESENCIA, A FIN DE QUE ASISTAN PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES Y SE DE CUMPLIMIENTO EN EL INICIO DE LAS AUDITORÍAS CORRESPONDIENTES. 11. PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS REUNIONES DE APERTURA DE AUDITORÍAS, SOLICITANDO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES EL LUGAR FÍSICO Y LOS RECURSOS MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, RECIBA EL APOYO NECESARIO Y LA COLABORACIÓN DE LAS ÁREAS A AUDITAR PARA CUMPLIR CON SU LABOR DE FISCALIZACIÓN. 12. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SERÁN OBJETO DE AUDITORÍA PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE UN MONITOREO OPORTUNO VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, OFICIOS Y FAX, A EFECTO DE QUE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON SU LABOR DE FISCALIZACIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. AUDITORÍA 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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO; ASÍ COMO EN AUDITORÍA INTERNA.
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	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "B"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000215-E-C-I		
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 PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DATOS REPORTADOS POR DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.		
Funciones	1. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMÁS ORGANISMOS COORDINADOS POR LA MISMA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RAMO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE. 2. ANALIZAR MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA CONTABILIZADORA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL INFORME ANUAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS. 3. DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTAS DE TERMINACIÓN DE OBRA Y DE CÉDULAS DE CARÁCTER INTERNO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FINANCIERO DE LAS OBRAS TERMINADAS. 4. VIGILAR EN FORMA PERMANENTE EL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL MONITOREO Y ANÁLISIS PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y DIFUNDIRLOS. 5. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL REQUISITADO DE FORMATOS Y EMISIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES. 6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD (LIBRO DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL VACIADO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO EL ORDEN Y TRANSPARENCIA DE LAS OPERACIONES CONTABLES.		

	7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA SOLICITUD Y ASESORÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA CONSULTA. 8. EMITIR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL A REPORTAR, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS A ESTA DEPENDENCIA. 9. CONCILIAR LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACIÓN CONTRA LOS REGISTROS FÍSICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y EN SU CASO CORREGIR LAS DIFERENCIAS O INCONSISTENCIAS DETECTADAS. 10. ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE QUE SERÁ REMITIDA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 11. INTEGRAR DE MANERA PERIÓDICA, EL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA EL INVENTARIO TEÓRICO (CONTABLE) DE DICHOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL INVENTARIO INICIAL. 12. ELABORAR PERIÓDICAMENTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, COMPARANDO LAS RECUPERACIONES DE BIENES INVENTARIABLES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CONTRA LOS REGISTROS CAPTURADOS POR EL CENTRO CONTABLE DE RECAUDACIÓN DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LAS CIFRAS Y ENVIAR LA CONCILIACIÓN A LA TESOFE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. FINANZAS
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORÍA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ANÁLISIS NUMÉRICO
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 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	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "C"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000232-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DATOS REPORTADOS POR DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.		
Funciones	1. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMÁS ORGANISMOS COORDINADOS POR LA MISMA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RAMO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE. 2. ANALIZAR MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA CONTABILIZADORA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL INFORME ANUAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS. 3. DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTAS DE TERMINACIÓN DE OBRA Y DE CÉDULAS DE CARÁCTER INTERNO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FINANCIERO DE LAS OBRAS TERMINADAS. 4. VIGILAR EN FORMA PERMANENTE EL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL MONITOREO Y ANÁLISIS PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y DIFUNDIRLOS. 5. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL REQUISITADO DE FORMATOS Y EMISIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES.		

	6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD (LIBRO DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL VACIADO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO EL ORDEN Y TRANSPARENCIA DE LAS OPERACIONES CONTABLES. 7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA SOLICITUD Y ASESORÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA CONSULTA. 8. EMITIR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL A REPORTAR, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS A ESTA DEPENDENCIA. 9. CONCILIAR LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACIÓN CONTRA LOS REGISTROS FÍSICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y EN SU CASO CORREGIR LAS DIFERENCIAS O INCONSISTENCIAS DETECTADAS. 10. ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE QUE SERÁ REMITIDA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 11. INTEGRAR DE MANERA PERIÓDICA, EL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA EL INVENTARIO TEÓRICO (CONTABLE) DE DICHOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL INVENTARIO INICIAL. 12. ELABORAR PERIÓDICAMENTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, COMPARANDO LAS RECUPERACIONES DE BIENES INVENTARIABLES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CONTRA LOS REGISTROS CAPTURADOS POR EL CENTRO CONTABLE DE RECAUDACIÓN DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LAS CIFRAS Y ENVIAR LA CONCILIACIÓN A LA TESOFE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. FINANZAS
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORÍA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ANÁLISIS NUMÉRICO

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 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	ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES FORÁNEO		
Código de puesto	09-710-1-CFPQ002-0000319-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 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO 1000 PARA SU ASIGNACIÓN Y EJERCICIO; ASÍ COMO, EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y ESTUDIO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES NECESARIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Funciones	1. ANALIZAR Y EVALUAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS, APOYADO EN LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU PROCEDENCIA EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE RECURSOS QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. REVISAR Y EVALUAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADO, A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS ACTUALIZACIONES RESPECTIVAS EN LOS REGISTROS DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL. 4. EXPEDIR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS SOBRE LAS MODIFICACIONES ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTUDIO DE LAS NECESIDADES; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA QUE LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE SE INTEGREN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE OPERACIÓN. 5. DETERMINAR LOS COSTOS DE LAS PROPUESTAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS COMPARATIVOS DE LAS PROPUESTAS REMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE DICHOS MOVIMIENTOS Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES.		

	6. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 7. ACTUALIZAR EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE LES PERMITAN REALIZAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS. 8. IMPLEMENTAR LAS ACTUALIZACIONES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA DICHO FIN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, SU CAPTURA EN DICHOS SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER CONSULTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÉSTAS PUEDAN EFECTUAR SUS FUNCIONES BASADAS EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. 9. VALORAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA MISMA; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICARLA Y ARCHIVARLA EN LOS EXPEDIENTES; ASÍ COMO, EFECTUAR LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA MANTENER LAS ACTUALIZACIONES.
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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CIENCIAS POLÍTICAS
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 RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
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 SEGUIMIENTO DE GASTO PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-710-1-CF21866-0000353-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE REGISTRADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MISMA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER EN TIEMPO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES.
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE PERMITAN GENERAR REPORTES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP). 2. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. 3. REVISAR LA INFORMACIÓN ACERCA DEL PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS ENVIADOS POR LAS UNIDADES, A FIN DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y QUE SE REGISTRE EN EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 4. REGISTRAR EL REPORTE DE LOS RECURSOS PAGADOS DE LAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS EN EL PORTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF). 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. 6. VERIFICAR QUE LOS AVISOS DE REINTEGROS DE SERVICIOS PERSONALES CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), A FIN DE OBTENER LA CODIFICACIÓN PARA EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS. 7. REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), LOS AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS, A FIN DE QUE SE EFECTÚE EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE). 8. OBTENER EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) LAS LÍNEAS DE CAPTURA PARA QUE SE EFECTÚE EL DEPÓSITO EN VENTANILLA O INTERNET A LA TESOFE, POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DONDE SE GENERARON EJERCICIOS EXCEDENTES DE GASTO. 9. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES ASUMIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y QUE SON COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO RECOPIANDO LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

	10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DATOS ACTUALIZADOS PARA INFORMAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 11. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS DEL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE Y ENVÍO A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso

1^a. 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

2^a. 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	13 al 26 de agosto de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de agosto de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de agosto de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 26 de agosto de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de septiembre de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de septiembre de 2014
Revisión Documental	A partir del 01 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de septiembre de 2014
Determinación	A partir del 10 de noviembre 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	Subetapa	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.
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).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
-

Cancelación de participación en el concurso

18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente:

ingreso@sct.gob.mx

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

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

Disposiciones generales

19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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 13 de agosto de 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